

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Optimalisasi

Optimalisasi merupakan suatu proses untuk mengoptimalkan suatu solusi agar ditemukannya solusi terbaik dari sekumpulan alternatif solusi yang ada. Optimalisasi dilakukan dengan memaksimalkan suatu fungsi objektif dengan tidak melanggar batasan yang ada. Dengan adanya optimalisasi, suatu sistem dapat meningkatkan efektifitasnya, yaitu seperti meningkatkan keuntungan, meminimalisir waktu proses, dan sebagainya.

Optimalisasi adalah proses pencarian solusi yang terbaik, tidak selalu keuntungan yang paling tinggi yang bisa dicapai jika tujuan pengoptimalan adalah memaksimalkan keuntungan, atau tidak selalu yang paling kecil yang bisa ditekan jika tujuan pengoptimalan meminimumkan. (Tigor Siagian dkk,2020)

Pengertian optimalisasi menurut Poerdwadarminta dalam buku “Metodologi dan Aplikasi Riset Pendidikan” (Ali, 2014) adalah hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan, jadi optimalisasi merupakan pencapaian hasil sesuai harapan secara efektif dan efisien. Optimalisasi banyak juga diartikan sebagai ukuran dimana semua kebutuhan dapat dipenuhi dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan. Menurut Winardi (Ali, 2014) optimalisasi adalah ukuran yang menyebabkan tercapainya tujuan jika dipandang dari sudut usaha. Optimalisasi adalah usaha memaksimalkan kegiatan sehingga mewujudkan keuntungan yang di inginkan atau di kehendaki. Dari uraian tersebut diketahui bahwa optimalisasi hanya dapat diwujudkan apabila dalam pewujudannya secara efektif dan efisien. Dalam penyelenggaraan organisasi, senantiasa tujuan diarahkan untuk mencapai hasil secara efektif dan efisien agar optimal.

2.2 Pengertian Standart Operasional Prosedur (SOP)

Pengertian Standart Operasional Prosedur (SOP) dapat mempunyai makna yang berbeda bagi setiap orang, tergantung dari kriteria dan konteksnya. Berikut adalah pengertian Standart Operasional Prosedur (SOP) menurut sumber, (SOP) Standart Operasional Prosedur atau yang diterjemahkan menjadi (SOP) Prosedur Standar Operasi adalah sistem yang di susun untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan kita oleh Ekotama (2015:41) dalam karya yang berjudul “Cara Mudah bikin SOP Agar Bisnis Lebih Praktis”, serta Joko Dwi Santoso dalam Purnamasari (2015:10) mengemukakan bahwa SOP memiliki tiga uraian yaitu standart, operasional, dan prosedur. Ketiga uraian tersebut akan diuraikan di bawah ini:

- a. Standart mengandung pengertian seperti tertera di bawah ini.
 - 1) Ketentuan yang menjadi acuan pokok.
 - 2) Sebagai acuan, di mana setiap anggota harus mematuhi standar tersebut.
 - 3) Bisa juga sebagai hukum yang harus ditaati dengan kesepakatan tertentu.
 - 4) Maka dari itu, yang perlu ditekankan adalah sifatnya mengikat.
- b. Operasional mengandung arti sebagai berikut dibawah ini.
 - 1) Dipahami lebih kepada aktivitas kerja yang aplikatif.
 - 2) Aktivitas tersebut menggambarkan alur kegiatan kerja baik yang rutin maupun non rutin.
 - 3) Operasional adalah kegiatan kerja atau aktivitas-aktivitas di dalamnya yang terkait dengan kaidah-kaidah yang sudah ditentukan.
 - 4) Dalam penerapannya, aktivitas-aktivitas tersebut harus sesuai dengan kaidah atau standar yang di berlakukan.
- c. Prosedur mengandung arti sebagai berikut ini.
 - 1) Langkah atau tahapan yang berhubungan dengan proses dalam aktivitas kerja.
 - 2) Sebagai prosedur harus dideskripsikan secara jelas dan terperinci.
 - 3) Prosedur dapat berupa gambar atau rincian tulisan.

Menurut Purnamasari dalam judul “Panduan menyusun Standard Operating Procedure (SOP)” (2015:13) SOP adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan misi , visi , dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau lembaga. Dan Ekotama (2015:41) mengatakan bahwa standart operasional prosedur (SOP) dibuat untuk menyerdehanakan proses kerja supaya hasilnya optimal tetapi efisien.

Dari teori-teori diatas, dapat disimpulkan bahwa manfaat Standard Operating Procedure (SOP) adalah sebagai landasan atau pedoman dalam menjalankan tugas, alat ukur kinerja, dan juga dapat memberikan rasa percaya diri karyawan dalam melakukan setiap langkah kerja.

Purnamasari (2015:13) mengatakan bahwa hal-hal yang perlu ada di dalam SOP yaitu seperti tertera di bawah ini:

a. Konsistensi

Karena SOP sebagai suatu ketetapan atau prosedur kerja maka harus konsisten. Oleh karena itu, semua yang terlibat di dalamnya harus mempunyai kedisiplinan yang tinggi. Tanpa kedisiplinan konsistensi tidak akan pernah tercapai.

b. Efisiensi

Di dalam SOP harus ada unsur efisiensi. Karena semua aktivitas kerja diharapkan dapat melaksanakan secara cepat, cermat, dan tepat sesuai dengan tujuan atau hasil yang ingin diraih. Ketika terjadi kerugian, langsung bisa di cek dari efisiensi sumber daya yang dimaksudkan.

c. Meminimalkan Kesalahan

SOP menjadi panduan pasti atau prosedur kerja yang membimbing para karyawan agar bekerja secara sistematis. Oleh karena sistematika yang jelas ini, karyawan diharapkan tidak membuat kesalahan yang berakibat fatal bagi instansi atau perusahaan yang terkait. Melalui SOP diharapkan para karyawan dapat meminimalkan kesalahan.

d. Penyelesaian Masalah

Kadangkala konflik bisa saja terjadi, misalnya dengan sesama karyawan, karyawan dengan supervisor, karyawan dengan pimpinan dan sebagainya. Konflik bisa menjadi berkepanjangan dan seakan-akan tidak ada yang menjadi penengah untuk menyelesaikan konflik tersebut. Jika di kembalikan ke SOP yang telah disusun secara tepat maka kedua belah pihak yang sedang berkonflik harus tunduk terhadap SOP tersebut sehingga konflik pun dapat segera diatasi dengan mudah dan dicari jalan keluarnya.

e. Perlindungan Tenaga Kerja

Dalam hal ini SOP dimaksudkan untuk melindungi para karyawan yang berkaitan dengan persoalan karyawan, seperti sikap loyalitas karyawan terhadap perusahaan dan karyawan sebagai individu secara personal. SOP memberi batas yang jelas secara sistematis agar kedua hal tersebut tidak tercampur aduk dan menimbulkan persoalan yang sulit diatasi.

f. Peta kerja SOP

Yang dibuat bisa sebagai pola dimana semua aktivitas yang dilakukan sudah tertata secara rapih dan di jalankan di dalam pikiran masing - masing sebagai suatu kebiasaan yang pasti. Melalui SOP, pola kerja menjadi lebih fokus dan tidak melebar kemana-mana. Hal ini akan sangat membantu dalam kemajuan perusahaan. Selain itu peta kerja yang jelas akan mendukung aktivitas lebih disiplin.

g. Batasan Pertahanan SOP

Bisa di ibaratkan seperti benteng pertahanan yang kokoh. Kerena secara procedural semua aktivitas institusi ataupun perusahaan sudah tertera dengan sangat jelas. Karena itu, bila ada inspeksi-inspeksi yang datangny dari luar harus melewati beberapa prosedur, tidak bisa langsung menuju ke bagian departemen atau bagian tertentu.

2.3 Tujuan dan Fungsi Standart Operasional Prosedur (SOP)

Tujuan membuat Standart Operasional Prosedur (SOP) menurut Ekotama dalam judul “Cara Mudah bikin SOP Agar Bisnis Lebih Praktis”

(2015:42) adalah menyederhanakan pekerjaan kita supaya hanya terfokus pada intinya, tetapi cepat dan tepat. Dengan cara ini, keuntungan mudah di raih, pemborosan diminimalisasi, dan kebocoran keuangan bisa dicegah. Sedangkan, Purnamasari dalam judul “Panduan menyusun Standard *Operating Procedure* (SOP)” (2015:16) mengatakan tujuan dan fungsi dari SOP seperti uraian berikut ini:

- a. Memberikan sebuah rekaman kegiatan dan pengoperasiannya secara praktis.
- b. Mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
- c. Membentuk kedisiplinan kepada semua anggota organisasi baik dalam institusi, organisasi, maupun perusahaan.
- d. Menjaga tingkat kinerja yang konsisten pada masing-masing unit kerjanya.
- e. Memperlancar pekerjaan atau tugas bagi karyawan.
- f. Ketika ada penyelewengan/penyalahgunaan wewenang SOP ini bisa dijadikan sebagai dasar hukum yang kuat untuk mengambil tindakan.
- g. Memberikan kemudahan dalam menyaring, menganalisis, dan membuang hal-hal atau pekerjaan yang tidak sesuai dengan prosedur.
- h. Untuk meminimalkan kesalahan/kegagalan, keraguan/ duplikasi, dan inefisiensi.
- i. Memperbaiki kualitas atau performa karyawan itu sendiri.
- j. Membantu menguatkan regulasi perusahaan.
- k. Memastikan efisiensi tiap-tiap aktivitas operasional.
- l. Menjelaskan segala peralatan untuk keefektifan program pelatihan.
- m. Memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga semua karyawan menyadari akan tanggung jawab pekerjaan, memahami, dan mengetahui hak dan kewajibannya.
- n. Melindungi organisasi/unit kerja dan karyawan dari malapraktik atau kesalahan lain.

2.4 Pengertian *Safety* (Keselamatan)

Menurut Purnamasari (2015) dalam penelitian Widodo yang berjudul “Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia” (2015:239), keselamatan kerja secara filosofi diartikan sebagai suatu pemikiran dan upaya untuk menjamin kelengkapan keutuhan dan kesempurnaan baik jasmaniah maupun rohaniah tenaga kerja pada khususnya dan manusia pada umumnya serta hasil budaya dan karyanya.

Menurut Suma'mur dalam Widodo (2015:239), keselamatan kerja adalah keselamatan bertalian dengan mesin, pesawat, alat kerja, bahan, dan proses pengolahannya, landasan tempat kerja dan lingkungannya serta cara-cara melakukan pekerjaan Menurut Gunawan dan Waluyo yang berjudul “*Risk Based Behavioral Safety* Membangun Kebersamaan untuk Mewujudkan Keunggulan Operasi” (2015:23), Keselamatan kerja (*safety*) merupakan upaya manusia untuk mencegah terjadinya insiden atau yang merugikan perusahaan, tenaga kerja, masyarakat, maupun lingkungan alam. Ada dua pendekatan keselamatan kerja, yaitu:

- a. Pendekatan Keselamatan Industri (*Industry Safety*) Pendekatan ini didasari pada pemikiran bahwa di tempat kerja tenaga kerja akan bertemu dengan sarana produksi, sehingga timbul bahaya kerja dalam bentuk: terjatuh dari ketinggian, terpapar bahan kimia berbahaya, tersengat listrik, terjepit mesin, dan sakit akibat kerja. Oleh karena itu, tenaga kerja perlu dilindungi dengan cara penggunaan alat pelindung diri (APD), poster keselamatan kerja, peraturan keselamatan kerja, dan lain-lain.
- b. Pendekatan Keselamatan Operasi (*Operation Safety*) Pendekatan ini didasari pada pemikiran bahwa pada kegiatan produksi/operasi digunakan bahan-bahan berbahaya yang diproses dengan menggunakan parameter operasi tertentu, misalnya tekanan, temperatur, dan aliran. Kegiatan operasi/produksi ini mengandung risiko bahaya operasi/proses dalam bentuk terjadinya kebakaran, ledakan, kebocoran Bahan berbahaya dan beracun. Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya untuk mengendalikan risiko operasi ini, pengendalian risiko dengan pendekatan keselamatan

operasi ini diintegrasikan dalam pengelolaan operasi melalui peralatan dan saran serta kemampuan SDM dan pengawasan administratif pelaksanaan operasi (manajemen dan prosedur). Menurut Widodo (2015:240), unsur-unsur penunjang keselamatan kerja adalah sebagai berikut :

- 1) Adanya unsur-unsur keamanan dan kesehatan kesehatan kerja.
- 2) Adanya kesadaran dalam menjaga keamanan dan Kesehatan kerja.
- 3) Teliti dalam bekerja.
- 4) Melaksanakan prosedur kerja dengan memperhatikan keamanan dan kesehatan kerja.

2.5 Pengertian Quality (Kualitas)

Quality (Kualitas) merupakan salah satu faktor utama yang menentukan pemilihan produk bagi pelanggan. Tujuan dari organisasi bisnis adalah untuk menghasilkan barang dan jasa yang dapat memuaskan pelanggan. Kepuasan pelanggan akan tercapai apabila kualitas produk yang diberikan sesuai dengan kebutuhannya Munjiati Munawaroh (2015). Definisi kualitas menurut para ahli:

- a. Heizer J & Render B (2015), kualitas adalah keseluruhan fitur dan karakteristik sebuah produk atau jasa yang mengandalkan pada kemampuannya untuk memuaskan kebutuhan yang dijanjikan dan tersirat.
- b. Kotler P & K L Keller (2016), kualitas sebagai keseluruhan ciri dan karakteristik produk jasa yang mendukung kemampuan untuk memuaskan kebutuhan. Definisinya menekankan pada fokus pelanggan.
- c. Menurut Juran dalam Munjiati Munawaroh (2015), kualitas adalah *fitness for use* / kesesuaian penggunaan. Alat untuk pemecahan masalah adalah *statistical process control* (SPC). Iaberorientasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.

Definisi-definisi yang dikemukakan tersebut pada dasarnya mempunyai pengertian yang sama, yaitu menyangkut tingkat kesesuaian dengan persyaratan, sebagaimana diungkap dalam Munjiati Munawaroh yang

berjudul “Manajemen Operasi” (2015). Persyaratan yang dimaksud disini adalah persyaratan konsumen, hal ini disebabkan karena tujuan perusahaan adalah untuk memenuhi kebutuhan konsumen demi mencapai kepuasan konsumen.

2.6 Pengertian Bongkar Muat

Berdasarkan Pasal 2 ayat 1 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor: PM 60 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang dari dan ke kapal, kegiatan usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal di pelabuhan, yang meliputi kegiatan:

1. *Stevedoring*, adalah pekerjaan membongkar barang dari kapal ke dermaga/tongkang/truk atau memuat barang dari dermaga/tongkang/truk ke dalam kapal sampai dengan tersusun dalam palka kapal dengan menggunakan derek kapal atau derek darat.
2. *Cargodoring*, adalah pekerjaan melepaskan barang dari tali/jala-jala (*ex tackle*) di dermaga dan mengangkat dari dermaga ke gudang/lapangan penumpukan atau sebaliknya.
3. *Receiving/delivery*, adalah pekerjaan memindahkan barang dari timbunan/tempat penumpukan di gudang/lapangan penumpukan dan menyerahkan sampai tersusun diatas kendaraan di pintu gudang/lapangan penumpukan atau sebaliknya.

Kegiatan bongkar muat adalah pekerjaan membongkar barang dari atas dek/palka dan menempatkannya diatas dermaga atau ke dalam tongkang atau kebalikannya memuat dari atas dermaga atau dari dalam tongkang dan menempatkannya ke atas dek atau ke dalam palka kapal. Dalam pelaksanaan kegiatan bongkar muat dilakukan oleh perusahaan bongkar muat atau dengan derek kapal apabila kapal tersebut memiliki derek sendiri. Perusahaan Bongkar Muat (PBM) adalah badan hukum Indonesia yang khusus didirikan untuk menyelenggarakan dan mengusahakan kegiatan bongkar muat.

2.7 Pengertian, Jenis, Fungsi Keagenan

1. Pengertian *Agent*

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran BAB I Ketentuan Umum Pasal 1 ayat (7), Agen Umum adalah perusahaan angkutan laut nasional atau perusahaan nasional yang khusus didirikan untuk melakukan usaha keagenan kapal, yang ditunjuk oleh perusahaan angkutan laut asing untuk mengurus kepentingan kapalnya selama berada di Indonesia.

Menurut Hotmanahan Sihombing (2019) , Keagenan diartikan sebagai hubungan berkekuatan secara hukum yang terjadi bilamana dua pihak bersepakat membuat perjanjian, dimana salah satu pihak yang dinamakan agen (*agent*) setuju untuk mewakili pihak lainnya yang dinamakan pemillik (*principal*) dengan syarat bahwa pemilik tetap mempunyai hak untuk mengawasi agennya mengenai kewenangan yang dipercayakan kepadanya.

Sedangkan agen pelayaran merupakan sebuah badan usaha yang bergerak dalam kegiatan atau aktifitas kapal atau perusahaan pelayaran. Apabila suatu kapal berlabuh di suatu pelabuhan maka kapal tersebut membutuhkan pelayanan dan memiliki berbagai keperluan yang harus dipenuhi. Untuk melayani berbagai keperluan tersebut, perusahaan pelayaran akan menunjuk sebuah agen kapal. Secara garis besar agen memiliki tugas untuk melaksanakan semua kepentingan kapal dan memberikan pelayanan kepada ABK atas perintah kantor pusat maupun perintah langsung dari principal.

Menurut Budi Santoso (2015) *Agency* adalah keterkaitan hubungan antara pihak yang mana pihak satu sering disebut dengan agen, yaitu pihak yang diberikan kewenangan untuk melakukan perbuatan untuk dan atas nama serta dibawah pihak pengawasan pihak lain, yaitu *principal*. *Principal* adalah pihak yang memberikan kewenangan pada agen untuk melakukan tindakan tertentu serta melakukan pengawasan tindakan agen. Terjadinya keagenanan adalah keagenan dapat terjadi melalui beberapa

cara, yaitu melalui penetapan, perbuatan, ratifikasi atau disebabkan ketentuan hukum.

a. Keagenan Melalui Penetapan (*Appoinment*)

Keagenan melalui penetapan artinya terdapat seseorang yang ditunjuk dan ditetapkan untuk melakukan perbuatan untuk dan atas nama lain.

b. Keagenan Melalui Perbuatan (*Conduct*)

Keagenan melalui perbuatan dapat terjadi melalui dua cara, yaitu melalui perbuatan prinsipal sebagai agen dan perbuatan *principal* sebagai pihak ketiga.

c. Keagenan Melalui Ratifikasi (*Ratification*)

Agen kemungkinan melakukan tindakan-tindakan yang sebenarnya termasuk tindakan yang diluar kewenangan yang diberikan oleh prinsipalnya, atau bisa terjadi seorang yang bukan agen yang diberikan kewenangan oleh *principal*.

2. Jenis *Agent*

Secara garis besar ada 3 jenis keagenan yaitu : *General agent*, Sub agen, dan Cabang agen.

a. *General Agent*

Adalah suatu perusahaan pelayaran nasional yang ditunjuk oleh perusahaan pelayaran asing untuk melayani kapal-kapal miliknya selama berlayar dan singgah di pelabuhan di Indonesia.

Persyaratan sebagai *General Agent* sesuai PERMENHUB 11 Tahun 2016 Pasal 9 No. 3 adalah sebagai berikut:

- 1) Memiliki akta pendirian perusahaan yang diusahakan oleh Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- 2) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan.
- 3) Memiliki penanggung jawab perusahaan yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab.
- 4) Memiliki modal usaha.

- 5) Memiliki sertifikat kepemilikan gedung kantor sendiri atau bukti sewa gedung minimal 2 (dua) tahun serta memiliki sarana dan prasarana internet.
 - 6) Memiliki surat keterangan domisili perusahaan yang telah dilegalisir.
 - 7) Memiliki tenaga ahli yang dibuktikan dengan salinan sertifikat kompetensi sebagaimana dipersyaratkan yang telah dilegalisir.
 - 8) Referensi bank nasional atau bank swasta nasional yang memiliki asset paling sedikit Rp. 50.000.000.000.000.(lima puluh triliun rupiah).
- b. Cabang Agen.
- Cabang agen adalah cabang dari *General Agent* disuatu pelabuhan tertentu, dimana setiap pekerjaannya berdasarkan perintah dari *General Agent* atau langsung dari *owner/pemilik kapal*.
- c. Sub *Agent*.
- Adalah suatu perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh *General Agent* untuk melayani kebutuhan kapal disuatu pelabuhan. Berfungsi sebagai wakil dari *General Agent*.

3. Fungsi Keagenan

Dalam melaksanakan tugas keagenan, *general agent* akan menunjuk *port agent* sebagai pelaksana dicabang dan bila suatu pelabuhan tidak mempunyai cabang, *general agent* akan menunjuk cabang dari perusahaan pelayaran lain sebagai sub agen. Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, keagenan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun program operasional keagenan berdasarkan kebijakan perusahaan, baik terhadap pelayanan *liner service* maupun *tramper*.
- b. Mengusahakan kegiatan keagenan sedemikian rupa sehingga dapat memberikan stimulan terhadap kegiatan – kegiatan pokok perusahaan.
- c. Mengawasi pelaksanaan penanganan/pelayanan keagenan, baik yang bersifat kegiatan fisik maupun kegiatan jadwal datang dan keberangkatan kapal.

- d. Memanajemen kegiatan keagenan, baik yang berkaitan dengan kegiatan fisik operasional maupun yang menyangkut keuangan.
- e. Memberikan data dan evaluasi terhadap perkembangan kegiatan keagenan sebagai masukan dalam menentukan kebijakan sebagaimana mestinya.

Pelaksanaan tugas agen dimulai dengan penunjukan kepada perusahaan pelayaran sebagai agen oleh pemilik/operator kapal asing. Sebelum kapal tiba *principal* memberitahukan kedatangan kapalnya dan jumlah muatan yang perlu ditangani.

Umumnya jasa yang diberikan oleh agen adalah sebagai berikut :

- a. Pelayanan operasional kapal-kapal *principal*.
- b. Memonitor perkembangan muatan.
- c. Pelayanan terhadap kapal dan muatannya.
- d. Menyelesaikan masalah *claim*.
- e. Pelayanan lain yang menyangkut keputusan *owner's representative*.
- f. Menyusun dan membuat administrasi dan laporan pertanggung jawaban kegiatan agen kepada *principal*, antara lain:
 - 1) Menghitung realisasi biaya-biaya *disbursement*, melengkapi semua bukti-bukti dan mengirimkan/melaporkan kepada *principal*.
 - 2) Membuat *dispatch report* setelah kapal berangkat, antara lain melaporkan: muatan yang dimuat dan dibongkar, posisi *bunker* termasuk *supply bunker*, *freight* yang diperoleh, komisi agen (perkiraan), perkiraan biaya-biaya (pelabuhan, bongkar muat, *transshipment*).

4. Tugas *General Agent*

- a. Tugas Keagenan Perijinan.
Mengurus semua ijin-ijin di Dirjen Perhubungan Laut Jakarta, dikantor-kantor pelayanan pelabuhan dan PT. Pelindo sehubungan dengan penunjukan keagenan seperti Persetujuan Keagenan Kapal Asing (PKKA), *Letter Of Invotation* (LOI).
- b. Tugas Koordinasi, yang meliputi :

1) Koordinasi Operasi dan Pemasaran.

Memastikan waktu sandar, lama bongkar muat, estimasi keberangkatan dan melaporkan saat setelah sandar dan kegiatan bongkar muat serta jumlah muatannya. Mencarikan muatan atau manakala *principal* yang mencari muatan maka agen berkoordinasi dengan *Shipper* untuk mengatur semua keperluan yang berhubungan dengan muatan. Mengumumkan kedatangan kapal dan rencana berangkat dengan tujuan kemana saja, serta melaporkan muatan tersebut kepada *principal*.

2) Koordinasi Keuangan.

Mengumpulkan dan mencatat semua pengeluaran biaya dan tagihan kapal selama berada di pelabuhan. Karena tagihan dari pelabuhan sering terlambat, maka bagian *Disbursement* bertugas menyelesaikan tagihan-tagihan yang belum selesai. Oleh karena itu agen memerlukan *Advance Money* yang cukup, terutama untuk kapal-kapal *tramper* sebab mungkin tidak singgah lagi.

3) Penunjukan *Sub Agent*.

Untuk pelaksanaan tugas tertentu atau di pelabuhan tertentu, *General Agent* tidak melakukannya sendiri. *General Agent* akan memerintahkan cabangnya atau perusahaan lain sebagai agennya.

4) Mengumpulkan *disbursement* pengeluaran kapal.

Bagian *disbursement* mengumpulkan semua tagihan selama kapal di pelabuhan sampai dengan berangkat beserta bukti-bukti notanya, harus berkoordinasi dengan operasi dan keuangan.

5) Koordinasi lain yang berkaitan dengan muatan dan dokumentasi.

5. Tugas *Sub Agent*

Secara garis besar ada dua jenis, dimana setiap pelayanannya berdasarkan perintah dari *general agent* atau pun langsung dari perintah pemilik kapal.

- a. Pelayanan Kapal (*Ship's Husbanding*) yang meliputi :
Pelayanan Anak Buah Kapal (ABK), perbaikan atau pemeliharaan kapal, pemuatan kapal. (*bunker, air, spare part*).
- b. Operasi Keagenan (*Cargo Operation*)
Clearance in-out, tambat, tunda, pandu tiba / berangkat, pengawasan bongkar muat, dokumen muatan. Bila agen ditugaskan untuk mencari muatan maka bagian keuangan melaksanakan *freight Collection* dan mengirimkan ke *principal*.

2.8 Pengertian SOP (Standar Operasional Prosedur) dalam kegiatan penanganan muatan CBU (Car Build Unit) di PT. Admiral Lines

1. *Shifting Driver*

Shifting Driver adalah selaku operator yang bertugas sebagai memindah unit/muatan dari tempat penumpukan unit kedalam palka kapal ataupun sebaliknya dari dalam palka kapal ke tempat penumpukan sementara, dan berikut ini standart operasional prosedur pada *shifting driver*:

- 1) Proses naik/turun *shuttle bus*: *shifting driver* berjalan menuju kendaraan. Dilarang berlari berbahaya bagi keselamatan. *shifting driver* berjalan dilajur yang aman dan ditentukan diatas kapal (lajur kuning), *driver* yang terakhir naik/turun dari *shuttle* harus mengatakan "OKE" kepada *shuttle bus driver* dengan suara tegas.
- 2) Sebelum memasuki kendaraan: memastikan pelabuhan tujuan dengan *case mark* pada kendaraan baru. Memastikan pelabuhan dengan melihat *marker* spidol pada kendaraan lama, memeriksa kondisi unit area sisi pengemudi dan sebelum memasuki kendaraan, pastikan kondisi sekitar unit aman.
- 3) Memasuki kendaraan baru: masuk kedalam kendaraan dengan tidak menyentuh *door trim* dan *rocker panel*, masuk kedalam unit dengan tangan kanan tetap memegang gagang pintu. Jika mobil stir kiri memakai tangan kiri.

- 4) Persiapan sebelum mengemudi kendaraan: pastikan rem tangan dalam posisi terangkat, mengatur / menyesuaikan posisi dan jarak tempat duduk, mengatur posisi spion/cermin tengah untuk pandangan ke belakang, mengecek hidrolik dari rem kaki dan membuka kaca jendela pada sisi pengemudi.
- 5) Mengemudikan kendaraan: membunyikan klakson saat akan bergerak, di area lapangan/gedung parkir jarak aman antara unit minimal 10m dan kecepatan maksimal 20km/jam.
- 6) Antrian di *ramp door*: pada saat antrian di ramp door harus mengaktifkan rem tangan dan kendaraan bergerak jika mobil didepan sudah tiba diatas *ramp door* (waspada bumper terpotok).
- 7) Memarkirkan Kendaraan: parkir sementara diarea yang sudah ditentukan / area yang rata (diatas kapal). Dan menunggu intruksi *leadman* dan ban harus lurus, kaca tertutup dan mesin dimatikan sebelum keluar dan mengembalikan posisi tempat duduk (mundur secara penuh).

2. *Shifting Driver*

Shuttle Driver adalah selaku operator yang bertugas sebagai menaikkan / menurunkan operator *driver (shifting driver)* yang bertujuan untuk memindahkan unit dan berikut ini standart operasional prosedur pada *shuttle driver*:

- 1) Sebelum memulai kegiatan operasi: memastikan kelayakan *shuttle bus*, periksa kondisi ban, lampu, klakson dan *tools kit shuttle bus* sebelum kegiatan dimulai.
- 2) Menaikan / menurunkan *shifting driver*: Hentikan *shuttle bus* di area datar dan aman. Jangan menaikkan/menurunkan *driver* sebelum kendaraan berhenti dengan sempurna. tidak boleh mundur diarea kapal. dan *shuttle bus driver* mendengar kata “OKE” dari *driver* yang terakhir turun.
- 3) Mengemudi dengan membawa *shifting driver*: pastikan *shuttle bus* tidak melebihi (kapasitas 9-10orang) dan operator telah duduk. Kurangi

kecepatan sebelum/saat memasuki lapangan, tikungan, *rampway* , dan kapal.

- 4) Sebelum iringan / konvoi kendaraan: Menunggu iringan/konvoi kendaraan diluar lapangan (*stall*) parkir unit. Tidak bergerak sebelum iringan / konvoi kendaraan terakhir keluar dari lapangan.
- 5) Mengemudi dalam iringan / konvoi kendaraan : jaga jarak aman dengan kendaraan di depan. Kecepatan maksimum 20km/jam dan menjaga jarak 10 meter. Pastikan tidak ada iringan kendaraan (konvoi) yang tertinggal atau bermasalah.
- 6) Antrian masuk kapal: Menunggu intruksi dari petugas *signalman* kapal. Pastikan ketika naik *rampdoor* kendaraan didepan sudah masuk kedalam kapal.

3. *Parking Driver*

Parking driver adalah selaku operator yang bertugas sebagai pemindah unit dari tempat penumpakan sementara ke *storage* yang sudah disediakan oleh IKT (Indonesia Kendaraan Terminal) dan berikut ini Standart Operasioanal Prosedur pada *parking driver*:

- 1) Sebelum membuka pintu kendaraan, *parking driver* memastikan kondisi sekitar aman dan membuka pintu kendaraan dengan hati-hati.
- 2) Masuk kedalam kendaraan dengan tidak menyentuh *door trim* dan *rocker panel*.
- 3) Mengatur posisi dan jarak tempat duduk, mengatur spion/cermin tengah untuk pandangan ke belakang.
- 4) Membunyikan klakson sebelum kendaraan akan jalan.
- 5) *driver* wajib menunggu *leadman* dan mengikuti arahan *leadman*.
- 6) Menarik rem tangan kembali pada saat posisi kendaraan sudah terparkir dengan benar.
- 7) Letakan kunci ke dalam *grovebox*.

4. *Lead Man*

Lead Man adalah selaku operator yang bertugas sebagai pemberi *signal* atau arahan kepada operator *driver* pada saat proses bongkar dan muat unit dan berikut ini standart operasional prosedur pada *Lead Man*:

- 1) Proses Sebelum memarkir kendaraan: memeriksa terlebih dahulu kondisi sekitar dari penghalang (*material lashing*), mengarahkan pada saat proses parkir diposisi samping belakang/depan kendaraan.
- 2) Proses memarkir kendaraan: Memberikan isyarat dengan tangan dan bunyi pluit secara jelas, memastikan kondisi kendaraan telah terparkir dengan baik dengan isyarat mengepalkan tangan ke depan.
- 3) Proses setelah memarkir kendaraan: *Leadman* membukakan pintu untuk *parking driver* dengan memastikan sekitar unit aman.
- 4) Proses setelah memarkir kendaraan: *leadman* memastikan semua unit sudah terlashing dengan baik.

5. *Lashing Man*

LashingMan adalah selaku operator yang bertugas sebagai melepas atau mengikat muatan unit dengan tali *lashing* pada lantai palka guna untuk tidak berbenturan dengan unit lain pada saat perjalanan kepelabuhan tujuan dan berikut ini Standart Operasional prosedur pada *LashingMan*:

- 1) Proses *lashing*: *Lashingman* mengambil material *lashing* yang tergantung pada sisi dinidng kapal.
- 2) *Lashingman* membawa material *lashing* dengan pengait / *hook lashing* berada dibawah dan tidak mengenai body kendaraan.
- 3) Mulai melashing setelah kendaraan dimatikan. bagi kendaraan yang tidak memiliki *point lashing* gunakan *strobe belt* pada roda kendaraan.
- 4) Memegang pengait *lashing* dengan jari telunjuk agar material *lashing* tidak bersentuhan dengan body kendaraan.
- 5) Jangan menyentuh/bersandar pada kendaraan, dan memastikan kendaraan telah terlashing dengan baik.

- 6) Melashing kendaraan di area *ramp/slope* (miring) pada bagian depan menggunakan 3 lashing.
- 7) Melashing kendaraan di area *ramp/slope* (miring) pada bagian belakang 2 lashing dan dibanjal.
- 8) Proses *Unlashing*: melepas material lashing dengan menggunakan kedua tangan tanpa menyentuh / bersandar pada body kendaraan dan mengumpulkan material *lashing* dan menyimpan diposisi yang aman.