

PERANAN BAGIAN OPERASIONAL DALAM MENGRUS IZIN OLAH GERAK KAPAL DI KANTOR KESYAHBANDARAN UTAMA BELAWAN PADA PT.NAVAL GLOBAL TRANS CABANG BELAWAN

¹Yuna Sutria, ²Dirhamsyah, ³Jufriyanto

¹Nautika,^{2,3} KPNK, Politeknik Adiguna Maritim
Indonesia Medan
email: yunasutria27@gmail.com

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tugas bagian operasional dalam pengurusan izin olah gerak kapal di kantor Kesyahbandaran Utama Belawan pada PT. Naval Global Trans cabang Belawan. Dalam penulisan makalah ini penulis menggunakan Metode Lapangan (*Field Research*) yaitu dengan cara langsung turun ke lapangan untuk mengamati kegiatan yang ada di lapangan. Dan Metode Perpustakaan (*Library Research*) yaitu dengan cara membaca buku-buku yang ada di perpustakaan maupun dari sumber bacaan lainnya yang berkenaan dengan pokok pembahasan yang diambil. PT. Naval Global Trans cabang Belawan merupakan perusahaan yang bergerak di bidang keagenan kapal, dimana perusahaan ini mengurus segala kebutuhan kapal mulai dari sebelum kapal itu tiba di pelabuhan Belawan sampai kapal tersebut berangkat dari pelabuhan Belawan ke pelabuhan tujuan. Pada saat kapal akan sandar di dermaga atau sebaliknya, kapal harus memiliki surat izin olah gerak kapal. Surat izin olah gerak kapal ini merupakan dokumen penting yang harus dimiliki oleh kapal agar dapat melakukan pergerakan sandar dari area labuh ke dermaga dan sebaliknya dari dermaga ke area labuh yang harus memenuhi persyaratan penting yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Berdasarkan dari hasil pengamatan di lapangan penulis menerangkan bahwa tugas bagian operasional dalam mengurus izin olah gerak kapal pada PT. Naval Global Trans cabang Belawan adalah melayani kapal yang akan tiba kemudian melakukan pengurusan kapal yang akan sandar dengan syarat melakukan pengurusan izin olah gerak kapal dengan ketentuan dan persyaratan yang telah ditetapkan oleh kantor Kesyahbandaran Utama Belawan yang bertujuan untuk keselamatan kesehatan lingkungan dan keselamatan navigasi pada saat melakukan olah gerak kapal tidak terjadinya tabrakan di area pelabuhan Belawan.

Kata Kunci: Bagian Operasional, Olah Gerak Kapal

Abstract, This study aims to determine the duties of the operational section in managing ship maneuvering permits at the Belawan Main Harbormaster office at PT. Naval Global Trans Belawan branch. In writing this paper, the author uses the Field Research method, namely by going directly to the field to observe activities in the field. And the Library Research Method,

which is how to read books in the library or from other reading sources related to the subject matter taken. PT. Naval Global Trans Belawan branch is a company engaged in ship agency, where this company takes care of all the ship's needs from before the ship arrives at the Belawan port until the ship departs from the Belawan port to the destination port. When the ship is going to dock at the dock or vice versa, the ship must have a ship movement permit. This ship maneuvering permit is an important document that must be owned by a ship in order to be able to make berthing movements from the dock area to the dock and vice versa from the dock to the anchoring area which must meet important requirements set by the government. Based on the results of observations in the field, the author explains that the task of the operational section in managing ship movement permits at PT. Naval Global Trans Belawan branch is to serve ships that will arrive and then carry out maintenance of ships that will dock on the condition that they carry out processing of ship movement permits with the terms and conditions set by the Belawan Main Kesyahbandaran office which aims for environmental health safety and navigation safety at the time of arrival. carry out ship movement without a collision in the Belawan port area.

Keywords: *Operational Section, Ship Movement*

PENDAHULUAN

Kapal adalah kendaraan pengangkut penumpang dan barang di laut, sungai, dan perairan antar pulau, seperti halnya sampan atau perahu yang lebih kecil. Kapal biasanya cukup besar untuk membawa kapal kecil seperti sekoci dalam istilah Inggris, dipisahkan antara ship yang lebih besar dan boat yang lebih kecil. (Siti Fatimah,2019)

Pelayanan kapal sangat penting dalam berkembangnya ekonomi khususnya di Indonesia maka dari itu untuk menangani proses kedatangan kapal harus disiapkan para ahli yang menanganinya dengan sebaik-baiknya. Pelayanan adalah bagian dari sarana transportasi laut yang sebagai mana yang disebutkan dalam Undang-Undang No. 17 tahun 2008 menjadi suatu yang sangat strategis bagi wawasan nasional serta menjadi sarana menunjang tujuan persatuan.

Wilayah dan infrastruktur pelabuhan berfungsi sebagai tempat menampung dan mempelancar proses perpindahan barang dari kapal ke gudang atau ke lapangan penumpukan dan seterusnya hingga mencapai lokasi pemilik

barang demikian juga dengan proses sebaliknya, serta melayani naik/turun penumpang. (Dyah Iriani W,2017)

Pada saat kapal akan singgah ke suatu pelabuhan di Indonesia tidak terlepas dari peranan perusahaan keagenan pelayaran yang merupakan perusahaan yang menyediakan pelayanan mulai dari pelayanan penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal, muatannya serta semua keperluan dan kegiatan yang dibutuhkan kapal pada saat di pelabuhan tersebut. Kegiatan kapal atau gerakan kapal dari area labuh menuju dermaga atau *jetty* harus memenuhi persyaratan yang harus di penuhi dan harus mempunyai izin dari kantor Syahbandar yang ada pada pelabuhan tujuan dengan dikeluarkanya sebuah izin yang disebut dengan surat izin olah gerak kapal. Olah gerak kapal sangat tergantung pada bermacam macam faktor misalnya, tenaga penggerak, kemudi, bentuk badan kapal dibawah garis air dan bentuk bangunan di atasnya, kondisi cuaca, sarat, keadaan arus atau pasang surut air.

Pada umumnya izin olah gerak kapal dari area labuh ke dermaga atau *jetty* atau sebaliknya dari dermaga ke area labuh diberikan dari kantor Syahbandar kepada pemilik kapal atau agen apabila kapal tersebut sudah

memenuhi beberapa syarat penting yang sudah di penuhi.

Setiap surat persetujuan berlayar dan izin olah gerak dapat di berikan oleh seorang syahbandar kepada pengguna atau pemilik kapal apabila kapal tersebut telah memenuhi beberapa syarat penting yang tercantum dalam pasal 117 Undang – Undang RI Nomor 17 Tahun 2008 di atas ketentuan lainnya.

Produk pelayanan yang dalam kantor Kesyahbandaran yaitu surat persetujuan berlayar namun kantor Syahbandar juga memberikan pelayanan yang tidak kalah pentingnya seperti penerbitan surat izin olah gerak kapal dalam kolam bandar, pengesahan perjanjian kerja laut, *sign on* dan *sign off* serta sijiil awak kapal, penerbitan surat izin menggandeng, pengesahan LK3, perpanjangan masa berlaku buku pelaut, penerbitan surat keterangan perwira kapal, penerbitan surat persetujuan bongkat muat barang berbahaya, penerbitan surat persetujuan bunker dan sebagainya.

Mengingat surat izin olah gerak kapal tidak kalah pentingnya dengan surat persetujuan berlayar dan surat – surat lainnya maka PT. Naval Global Trans cabang Belawan juga memberikan perhatian khusus dalam pengurusan izin olah gerak kapal agar kapal yang diageni dapat masuk ke dermaga / jetty untuk melakukan muat atau bongkar dengan tepat waktu sesuai dengan waktu yang sudah di rencanakan.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk mempelajari lebih jauh bagaimana proses pengurusan dan prosedur pelayanan kapal di kantor Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan, maka penulis mengambil judul : **“Tugas Bagian Operasional Dalam Mengurus Izin Olah Gerak Kapal Di Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan Pada PT. Naval Global Trans Cabang Belawan”**.

METODE PENELITIAN

1. Metode Lapangan (*Field Research*)

Merupakan teknik pengumpulan data yang diperoleh secara langsung dengan cara turun ke lapangan dan mengamati bagaimana tugas bagian operasional dalam mengurus izin olah gerak kapal di kantor Kesyahbandaran utama belawan pada PT. Naval Global Trans cabang Belawan.

2. Metode Kepustakaan (*Library Research*)

Metode kepustakaan adalah studi yang dipergunakan oleh penulis melalui pengamatan dengan cara membaca buku-buku yang ada dipustaka. Pada kesempatan ini penulis melakukan peninjauan terhadap bagaimana tugas operasional dalam mengurus izin olah gerak kapal di kantor Kesyahbandaran utama belawan pada PT. Naval Global Trans cabang Belawan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Peranan Bagian Operasional Dalam Mengurus Izin Olah Gerak Kapal Di Kantor Kesyahbandaran Utama Dalam Area Pelabuhan Belawan

1. Kegiatan Sebelum Kedatangan Kapal

Sebelum kedatangan kapal pihak pemilik kapal (*owner*) menunjuk salah satu perusahaan agen di pelabuhan tujuan untuk dapat mengurus kapal yang akan tiba dengan mengirimkan surat penunjukan melalui *email* atau *fax*, sebagai surat resmi bukti bahwa pemilik kapal (*owner*) telah memberi kepercayaan terhadap agen dan berhak mengurus semua kebutuhan kapal yang akan tiba di pelabuhan tujuan.

Setelah perusahaan agen menerima surat penunjukan dari pemilik kapal (*owner*) maka agen akan memberi balasan dan meminta dokumen syarat melalui *email* atau *fax* untuk persiapan kedatangan kapal, dokumen yang diminta antara lain :

- a. Surat Penunjukan.
- b. *Manifest* dan *Bill of Lading*.
- c. *crew list*.
- d. *Port clearance*.
- e. *Stowage plan*.
- f. *Ship particular*.
- g. *Voyage memo*.

Setelah agen sudah mendapatkan dokumen dari pemilik kapal (*owner*) maka agen akan mengisi data kapal dan membuat warta kedatangan kapal di sistem *Inaportnet* dengan mengisi semua data – data kapal antara lain :

- a. Data kapal.

- b. Data crew.
- c. Data barang.
- d. Data dokumen.
- e. Data bongkar muat.

Setelah sitem *Inaportnet* sudah di kerjakan kemudian di kirim maka sebelum 2 x 24 jam kapal tiba agen akan membuat surat pemberitahuan kedatangan kapal dan menyerahkan kepada instansi - instansi pelabuhan yang terkait antara lain :

- a. Kantor Kesehatan Pelabuhan.
- b. Syahbandar.
- c. Pelindo.

Setelah pemberitahuan kedatangan kapal sudah diberikan kepada instansi – instansi yang terkait kemudian agen akan mengurus dan mempersiapkan semua kebutuhan kapal yang akan tiba kemudian melakukan semua kegiatan kapal dengan lancar.

2. Setelah Kapal Tiba

Setelah kapal tiba dan berlabuh di kawasan pelabuhan Belawan maka agen akan pergi ke Kantor Karantina Pelabuhan (KKP) Belawan untuk menjemput petugas karantina dan membawa petugas ke lokasi kapal berlabuh di kawasan pelabuhan Belawan menggunakan *boat* untuk memeriksa kesehatan seluruh awak kapal guna melaksanakan pencegahan masuk dan keluarnya penyakit yang menular di atas kapal.

Setelah petugas karantina melakukan pemeriksaan dan seluruh awak kapal dinyatakan sehat dan terbebas dari virus yang menular maka petugas karantina akan mengeluarkan COP (*Certificate of Pratique*) dan agen akan melakukan pembayaran penerbitan COP (*Certificate of Pratique*) di Sistem Informasi PNBPN Online (SIMPONI).

Setelah agen mendapatkan COP (*Certificate of Pratique*) dari pihak KKP (Kantor Karantina Pelabuhan) maka agen akan melakukan *ploting* (rencana sandar) kapal ke Pelindo untuk menentukan jadwal dan posisi pelaksanaan penyandaran kapal di pelabuhan Belawan dengan cara mengirimkan pemberitahuan

kedatangan kapal ke Pelindo. Kemudian agen akan mendapatkan respon dari pihak Pelindo dengan mengirimkan *link ploting* lalu agen akan mengisi data kapal di *link ploting* tersebut dan menentukan jadwal sandar dan posisi kapal sandar.

Setelah *ploting* kapal telah disetujui Pelindo kemudian agen akan membuat permohonan pelayanan kapal yang akan sandar ke dermaga dengan cara mengisi data kapal di sistem IBS (*Integrated Billing System*) Pelindo dengan layanan antara lain :

- a. Labuh.
- b. Pandu.
- c. Tunda.
- d. Tambat.

Setelah agen mengisi data permohonan layanan kapal di sistem IBS (*Integrated Billing System*) Pelindo maka agen akan melakukan pengurusan izin olah gerak kapal agar kapal tersebut dapat melakukan pergerakan ke dermaga atau tambat untuk melakukan kegiatan bongkar atau muat.

B. Persyaratan Dalam Pelayanan Penerbitan Izin Olah Gerak Kapal

1. Kegiatan Sebelum Pengurusan Izin Olah Gerak Kapal

Sebelum melakukan pengurusan izin olah gerak kapal agen harus menyiapkan dokumen – dokumen persyaratan untuk kantor Kesyahbandaran utama Belawan dalam pengurusan izin olah gerak kapal antara lain :

- a. Surat Permohonan Izin Olah Gerak
 - Surat permohonan izin olah gerak adalah surat permohonan yang dibuat oleh perusahaan agen yang akan diberikan ke kantor Kesyahbandaran utama Belawan.
 - Untuk mendapatkan surat permohonan izin olah gerak kapal dengan cara membuat surat di aplikasi *word* yang berisikan tentang permohonan izin olah gerak kapal dan data - data kapal kemudian ditanda tangani dan distempel oleh kepala perusahaan agen.
- b. SPM (Surat Persetujuan Masuk) Kapal

Surat Persetujuan Masuk Kapal (SPM) adalah surat yang telah disetujui oleh kantor Kesyahbandaran utama Belawan melalui sistem *Inaportnet* yang telah disetujui bahwa kapal telah mendapatkan izin masuk dan berlabuh di kawasan pelabuhan Belawan.

Untuk mendapatkan Surat Persetujuan Masuk (SPM) kapal dengan cara membuka data kapal di sistem *Inaportnet* dibagian warta kedatangan yang telah disetujui dan salin nomor Surat Persetujuan Masuk (SPM) kapal kemudian buka modul cetak Surat Persetujuan Masuk (SPM) dan masukkan nomor tersebut di *link* pencarian Surat Persetujuan Masuk (SPM), setelah muncul Surat Persetujuan Masuk (SPM) kapal yang telah di cari maka dicetak.

- c. SPK (Surat Perintah Kerja) Pandu
SPK (Surat Perintah Kerja) Pandu adalah surat perintah kerja yang diterbitkan oleh BUP (Badan Usaha Pelabuhan) kepada petugas Pandu untuk melaksanakan pemanduan, penundaan, dan tambat kapal di pelabuhan.

Untuk mendapatkan SPK (Surat Perintah Kerja) Pandu dengan cara membuka sistem IBS (*Integrated Billing System*) Pelindo dibagian permohonan layanan kapal yang telah disetujui kemudian pilih bagian SPK (Surat Perintah Kerja) Pandu lalu dicetak.

- d. RPK (Rencana Pengoperasian Kapal)

RPK (Rencana Pengoperasian Kapal) adalah surat persetujuan penempatan kapal berbendera Indonesia yang melayani trayek tetap dan teratur (*liner*), dalam rangka menunjang angkutan laut dalam negeri yang berlaku selama 3 bulan.

Untuk mendapatkan RPK (Rencana Pengoperasian Kapal) adalah dengan cara pihak agen akan

meminta kepada pemilik kapal (*Owner*) sebagai salah satu syarat untuk pengurusan kapal yang akan melakukan olah gerak sandar.

- e. Surat Pernyataan Nahkoda (*Master Sailing Declaration*)

Surat Pernyataan Nahkoda (*Master Sailing Declaration*) adalah surat yang ditandatangani dan distempel oleh Nahkoda kapal yang berisi kondisi dan kelengkapan perlengkapan kapal yang memenuhi syarat untuk melakukan pergerakan.

Untuk mendapatkan Surat Pernyataan Nahkoda (*Master Sailing Declaration*) dengan cara agen akan meminta kepada pemilik kapal (*owner*) surat pernyataan Nahkoda (*Master Sailing Declaration*) tersebut yang telah dibuat dari pelabuhan asal.

- f. Fotokopi Surat Penunjukan Keagenan

Surat penunjukan keagenan adalah surat resmi yang telah dikirimkan dari pemilik kapal (*owner*) ke perusahaan agen sebagai bukti bahwa pemilik kapal (*owner*) telah memberi kepercayaan terhadap agen yang ditunjuk dan berhak mengurus semua kebutuhan kapal yang akan tiba di pelabuhan tujuan.

- g. Daftar awak kapal (*crew list*)

Daftar awak kapal (*crew list*) adalah daftar nama – nama dan jabatan seluruh awak kapal yang disahkan berada di atas kapal termasuk Nahkoda kapal.

Daftar awak kapal (*crew list*) yang dibuat dari pelabuhan asal dan agen akan menerima daftar awak kapal tersebut dari pemilik kapal (*owner*).

- h. COP (*Certificate of Pratique*)

COP (*Certificate of Pratique*) adalah surat yang dikeluarkan oleh Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP) setelah melakukan pemeriksaan sebelum kapal sandar yang telah dinyatakan bahwa kapal dan *crew* sehat dan terbebas dari virus yang menular dan layak untuk sandar di dermaga.

Setelah semua dokumen – dokumen untuk kantor Kesyahbandaran utama Belawan dalam pengurusan izin olah gerak kapal telah disiapkan maka agen akan meng-*input* dokumen tersebut di sistem Kesyahbandaran utama Belawan dengan cara mengisi data kapal pada layanan SPOG (Surat Persetujuan Olah Gerak) kapal dengan melampirkan dokumen-dokumen syarat yang telah disiapkan kemudian dikirim.

Setelah layanan SPOG (Surat Persetujuan Olah Gerak) di sistem Kesyahbandaran utama Belawan dikirim maka agen akan pergi ke kantor Kesyahbandaran utama Belawan untuk menyerahkan dokumen-dokumen syarat SPOG (Surat Persetujuan Olah Gerak) secara fisik yang telah disiapkan tersebut kemudian pihak Kesyahbandaran akan memberikan izin kapal untuk dapat olah gerak ke dermaga dan mengeluarkan surat izin olah gerak kapal.

2. Persiapan Olah Gerak Kapal dan Sandar ke Dermaga

Setelah kapal diberi izin olah gerak ke dermaga dengan bukti surat izin olah gerak yang telah dikeluarkan kantor Kesyahbandaran utama Belawan, maka agen akan melakukan kegiatan antara lain :

- a. Memeriksa dermaga untuk memastikan lokasi dermaga kosong.
- b. Agen menghubungi dan memberikan surat izin olah gerak kapal ke pihak Pelindo atau Kepanduan untuk dapat melakukan olah gerak kapal dan sandar ke dermaga.
- c. Agen menghubungi Nahkoda kapal untuk mempersiapkan semua perlengkapan kapal yang akan melakukan olah gerak dan sandar ke dermaga dan menginformasikan waktu Pandu naik ke atas kapal.
- d. Agen menghubungi pihak PBM (Perusahaan Bongkar Muat) untuk mempersiapkan perlengkapan kegiatan bongkar muat yang akan dilaksanakan setelah kapal sandar di dermaga.

3. Pengertian Surat Izin Olah Gerak Kapal

Surat izin olah gerak kapal adalah suatu dokumen atau surat yang dikeluarkan atau diterbitkan oleh Syahbandar yang digunakan kapal sebagai surat izin untuk melakukan pergerakan di sekitar pelabuhan dengan ketentuan kapal harus memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.

Pada umumnya pengurusan surat izin olah gerak yang dilaksanakan oleh PT. Naval Global Trans cabang Belawan adalah kapal motor dan kegiatan yang dilakukan sebagai berikut :

- a. Sesuai dengan permintaan pelanggan untuk kepentingan *assist* (menunda) kapal motor yaitu suatu kegiatan untuk melakukan penyandaran ataupun keluar dari tempat penyandaran kapal motor untuk mencegah terjadinya tabrakan atau benturan terhadap dermaga dan kapal yang ada disekitarnya.
- b. Surat izin olah gerak kapal yang digunakan untuk kegiatan *standby* yaitu perpindahan atau pergerakan kapal yang dilakukan kapal dari tempat berlabuh ke tempat sandar ataupun sebaliknya dan pergerakan dari dermaga ke dermaga yang lain.

4. Instansi – Instansi Yang Terkait Dalam Pengurusan Izin Olah Gerak Kapal Dalam Area Pelabuhan Belawan.

- a. Kantor KSOP (Kantor Syahbandar Otoritas Pelabuhan) Belawan

KSOP (Kantor Syahbandar Otoritas Pelabuhan) adalah Lembaga pemerintahan yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penegak hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan serta pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pada pelabuhan yang diusahakan komersial.

Syahbandar adalah badan yang melaksanakan *port clearance* dan izin olah gerak kapal, yaitu pemeriksaan surat – surat kapal. Syahbandar adalah penegak hukum dalam ketertiban badan dan pengawas keselamatan pelayaran. Kapal–kapal harus memiliki

dokumen-dokumen yang menyatakan bahwa kapal layak laut serta telah memenuhi syarat dan ketentuan keselamatan pelayaran.

b. Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP)

Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP) adalah unit pelaksana teknis di lingkungan departemen kesehatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur jenderal pemberantasan penyakit menular dan kesehatan lingkungan. Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP) ini melaksanakan pencegahan masuk keluarnya penyakit karantina dan penyakit menular potensial melalui kapal, sehingga jika tidak ada persetujuan dari Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP) kapal tersebut tidak akan sandar.

c. PT. Pelabuhan Indonesia (Pelindo)

PT. Pelabuhan Indonesia (Pelindo) adalah sebuah badan milik negara Indonesia yang bergerak di bidang *logistic* terutama dalam pengelolaan dan pengembangan pelabuhan.

Kepanduan adalah kegiatan pandu dalam membantu nahkoda kapal agar navigasi dapat dilaksanakan dengan selamat, tertib dan lancar dengan pemberian informasi tentang keadaan perairan setempat yang penting demi keselamatan kapal dan lingkungan. Pandu adalah pelaut yang mempunyai keahlian di bidang nautika dan telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pemanduan kapal.

Kepanduan merupakan suatu instansi yang berada di bawah pimpinan PT. Pelabuhan Indonesia (Pelindo) yang tugasnya untuk menunjuk jalan atau alur pelayaran kapal yang berada di atas kapal dan fungsinya untuk mencegah terjadinya penabrakan batu karang ataupun pipa bawah laut dan bertanggung jawab atas keselamatan

kapal selama dalam proses pemanduan di dalam daerah wajib pandu.

C. **Kendala - Kendala Yang Dihadapi Dalam Pelaksanaan Pengurusan Izin Olah Gerak Kapal**

Dalam pengurusan izin olah gerak kapal, tentu saja tidak selamanya berjalan dengan lancar seperti yang diharapkan, kendala – kendala yang dihadapi oleh PT. Naval Global Trans cabang Belawan dalam pengurusan izin olah gerak kapal di pelabuhan Belawan sebagai berikut :

1. Salah satu awak kapal terpapar penyakit yang menyebabkan penularan pada saat melakukan pemeriksaan dari petugas Karantina sehingga menimbulkan kapal tidak bisa melakukan olah gerak kapal dan sandar ke dermaga sebelum awak kapal tersebut melakukan isolasi dan perawatan sampai awak kapal tersebut benar-benar sehat.
2. Keterlambatan informasi atau secara tiba – tiba penyampaian informasi saat kapal akan melakukan pergerakan.
3. Kurang luasnya lokasi pelabuhan mengakibatkan terbatasnya jumlah kapal yang akan sandar sehingga menimbulkan antrian yang cukup padat dalam kolam labuh.
4. Sistem dalam pengurusan kapal *error* sehingga susah dalam meng-*input* data yang menyebabkan mengerjakan sistem ulang mengulang.
5. Kurang tersedianya alat perlengkapan komputer sehingga saat adanya kegiatan di Perusahaan harus tunggu menunggu.

D. **Penyelesaian Kendala – Kendala Yang Dihadapi Dalam Pelaksanaan Pengurusan Izin Olah Gerak Kapal**

Untuk menangani atau mengurangi kendala – kendala yang sering dihadapi, maka perlu diadakan antisipasi dan solusi dalam menyelesaikan masalah tersebut, yakni dengan cara :

1. Perlunya koordinasi terhadap Nahkoda untuk memeriksa dan memperhatikan kesehatan awak kapal dan menjaga kebersihan makanan dan di lingkungan kapal agar tidak terkena penyakit.

2. Dalam setiap kegiatan harus dilaksanakan dengan cepat dan tepat agar terhindar dari keterlambatan.
3. Dalam segala tindakan harus dilakukan kerja sama yang baik dari para operasional dan saling membantu supaya setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik.
4. Instansi atau petugas yang terhubung di sistem harus melakukan pemeriksaan jaringan layanan sistem setiap jam agar tidak terjadinya *error* pada saat menggunakan sistem.
5. Perlunya penambahan perlengkapan perusahaan untuk memperlancar kegiatan perusahaan.

Abdurrozzaq, Siregar, Tiurlina, Sisca, Karwanto, Romindo, Jamaludin, Pengantar Metodologi Penelitian: Medan: Yayasan Kita Menulis, 2021.

Suharso, dan Ana Retnoningsih. Kamus Besar Bahasa Indonesia: Edisi Lux. Semarang : Widya Karya, 2017.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil observasi dilapangan dapat di tarik kesimpulan bahwa tugas bagian operasional dalam pengurusan izin olah gerak kapal pada PT. Naval Global Trans cabang Belawan ialah melayani kapal yang akan tiba kemudian melakukan pengurusan kapal yang akan sandar maupun berlabuh dengan syarat melakukan pengurusan izin olah gerak kapal dengan ketentuan dan persyaratan yang telah di tetapkan oleh kantor Kesyahbandaran Utaman Belawan yang bertujuan untuk keselamatan kesehatan lingkungan dan keselamatan navigasi pada saat melakukan olah gerak kapal agar tidak terjadinya tabrakan di area pelabuhan Belawan.

DAFTAR PUSTAKA

Fatimah, Siti, Pengantar Transportasi: Ponorogo: Myria Publisher. 2019.

Iriani, Dyah dan Fuddoly, Perencanaan Pelabuhan: Yogyakarta: Absolute Media. 2017.

Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 154 Tahun 2015 Tentang pelayanan surat persetujuan Syahbandar secara online.

Simarmata, Vivi Candra, Nenny Ika Putri, Purba, Mahyuddin Bonaraja, Purba , Sukarman, Hasibuan, Muhammad Chaerul