

# Administrasi Kepelabuhanan Pada Pelabuhan Khusus Pt Pertamina Trans Kontinental Cabang Arun Lhokseumawe

Muhammad Risky<sup>1</sup>, Halimatus Sa'diyah<sup>2</sup>, Faisal<sup>3\*</sup>

<sup>1,3</sup>Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe

Jln. Medan-B. Aceh Km.280 Buketrata 24301 INDONESIA

<sup>1</sup>m.riskysaiful28@gmail.com

<sup>2</sup>emma.dahlan@gmail.com

<sup>3</sup>Poltekfindo@gmail.com

**Abstrak**— Administrasi kepelabuhanan ini yaitu untuk mempermudah dan mempersingkat proses pengurusan berkas dan dokumen yang diperlukan pada saat kedatangan kapal dan keberangkatan kapal, sehingga lebih efektif dan efisien. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui proses administrasi kedatangan kapal yaitu menerima kedatangan kapal dan keberangkatan kapal, Loading Order, mempersiapkan dokumen, mempersiapkan sarana bantu, dan memonitor yaitu Menerima kelengkapan data-data, Pengurusan Cargo Dokumen ke Bea Cukai, Menyerahkan *copy Certificate of Original (COO)*, Jenis penelitian yang digunakan yaitu metode penelitian deskriptif kualitatif dan teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan Administrasi Kepelabuhanan pada PT Pertamina Trans Kontinental Cabang-Arun Lhokseumawe sudah efektif.

**Kata kunci**— Administrasi, Kepelabuhanan

**Abstract**— The administration of this customs is to facilitate and shorten the process of handling the documents and documents required at the time of the arrival of the ship and need the ship, so that it is more effective and efficient. The purpose of this research is to know the administration process of ship arrival and receiving ship departing, Loading Orders, preparing documents, preparing supporting facilities, and encouraging the receipt of completeness of data, Handling of Cargo Documents to Customs, Submitting a copy of Certificate of Original (COO) ), The type of research used is qualitative research methods and data collection techniques through observation and interviews. The results of this study indicate that in the implementation of the Administration of the Port at PT Pertamina Trans Continental Branch-Arun Lhokseumawe has been effective.

**Keywords**— Administration, Ports

## I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pelabuhan adalah tempat yang terdiri dari daratan dan perairan yang merupakan tempat kegiatan pemerintah dan ekonomi yang sekaligus sebagai tempat kapal-kapal yang berlabuh, bersandar, membongkar, dan memuat barang, menurunkan dan menaikkan penumpang dan sebagainya. Pelabuhan mempunyai peranan vital untuk menunjang kelancaran sektor ekonomi dan pembangunan. Sebagai unsur penunjang kegiatan pelabuhan sangat menentukan kelancaran angkutan laut. Kegiatan pelabuhan dilaksanakan dengan tata kerja kepelabuhanan yang dikukung oleh berbagai kegiatan yang diperlukan baik oleh instansi pemerintah maupun swasta. Setiap terjadinya aktivitas di pelabuhan akan timbul sistem administrasi didalam pengurusannya.

Pada dasarnya semua pelabuhan, baik umum maupun pelabuhan khusus, dikuasai, dikelola, dan diusahakan oleh pemerintah di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut Departemen Perhubungan. Didalam pengelolaan pelabuhan khusus pihak Pertamina mempunyai hak dan kewajiban yang diberikan oleh pemerintah dalam mengatur administrasi perkapalan bagi kapal-kapal yang masuk maupun yang keluar dari pelabuhan khusus PT Pertamina Trans Kontinental.

Pelabuhan PT Pertamina Trans Kontinental dapat dikategorikan sebagai pelabuhan khusus. Pelabuhan Khusus (PELSUS) merupakan pelabuhan yang penggunaannya khusus untuk kegiatan sektor perindustrian, pertambangan, atau pertanian untuk kepentingan sendiri. Penggunaan dan pengoperasiannya di lakukan oleh instansi yang bersangkutan untuk kegiatan bongkar muat bahan baku dan hasil produksi.

Mengenai pembangunannya telah mendapat persetujuan dari Departemen Perhubungan.

Setiap seorang yang bertugas sebagai administarsi pelabuhan yang ditetapkan berdasarkan kepada Kementerian Perhubungan No.KM.89/OT.002/Ph-85 yang merupakan penanggung jawab dan pimpinan umum di pelabuhan. Administrasi mempunyai tugas untuk mengendalikan tugas pelayanan didalam daerah lingkungan kerja pelabuhan untuk memperlancar angkutan laut. Administrasi pelabuhan mempunyai fungsi untuk menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan ke pelabuhanan bersama-sama dengan Instansi Pemerintah. Juga melaksanakan pemilikan kebandaran, keselamatan kapal, pengukuran dan pendaftaran kapal, serta kegiatan jasa maritim. Melaksanakan pengamanan dan penerbitan di daerah lingkungan kerja pelabuhan Bandar, perairan laut dan pantai serta memberikan bantuan SAR (*Search and rescue*). Selain fungsinya diatas administrasi pelabuhanan juga melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga kantor administrasi pelabuhan.

Masing-masing badan administrasi mempunyai relasi dan saling bantu-membantu, kalau tidak badan administrasi tersebut tidak akan berjalan untuk waktu yang lebih lama. Jadi didalam kegiatan administrasi perkapalan Khususnya pada PT Pertamina Trans Kontinental terdapat Kapal-kapal LNG, PT Pertamina Trans Kontinental telah menjalin kerjasama dengan pihak-pihak terkait seperti pihak Instansi Perdagangan, pihak Imgrasi, pihak Bea Cukai, pihak Syahbandar, pihak Kesehatan Pelabuhan (Karantina) dan Pihak Perum Pelabuhan. Kesemua pihak-pihak tersebut mempunyai tugas masing-masing dalam pengurusan administrasi perkapalan.

Secara umum kegiatan administrasi yang terjadi di pelabuhan khusus PT Pertamina Trans Kontinental yaitu di

awali ketika ada kapal yang mau bersandar dan kapal yang ingin berangkat. Pihak kapal memberitahukan terlebih dahulu kepada Bagian *Agency Cargo Document* yang berada di *Marine Section* dengan mengirimkan surat pemberitahuan jadwal akan bersandar maupun yang ingin berangkat melalui telepon dan email, pihak *marine* akan mengurus semua dokumen-dokumen yang di perlukan oleh pihak kapal. Dan dilanjutkan kepada Instansi Perdagangan untuk di proses, kemudian dokumen tersebut di teruskan kepihak imgrasi, pihak Bea Cukai, pihak Syahbandar, pihak Kesehatan Pelabuhan dan pihak Perusahaan umum Pelabuhan untuk diproses.

Berdasarkan uraian diatas penulis merasa tertarik untuk menganalisa dan membahas masalah Administrasi Perkapalan dalam bentuk TGA dengan mengangkat judul “ **Administrasi Kepelabuhanan Pada Pelabuhan Khusus PT Pertamina Trans Kontinental Arun Lhokseumawe** ”

#### B. Perumusan Masalah

Berdasarkan Latar belakang diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Administrasi Kepelabuhanan di pelabuhan Khusus PT pertamina Trans Kontinental.
2. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam Penerapan Administrasi Kepelabuhanan pada Pelabuhan Khusus PT Pertamina Trans Kontinental

#### C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan Identifikasi Masalah yang telah dikemukakan diatas, maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui Administrasi Pelabuhanan di pelabuhan Khusus.
2. Untuk dapat mengetahui Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam penerapan administrasi kepelabuhanan pada Pelabuhan Khusus PT Pertamina Trans Kontinental.

#### D. Manfaat Penelitian

#### E. Penelitian

Penulisan ini bersifat deskriptif, yaitu menguraikan data-data yang di peroleh di lapangan sehingga menggambarkan permasalahan yang dibahas, adapun teknik pengumpulan data dilakukan dengan dua cara yaitu, Telaah Kepustakaan dan Penelitian Lapangan.

1. Telaah Kepustakaan (*Library Review*)  
Telaah kepustakaan merupakan pengumpulan data melalui pemanfaatan sumber bacaan untuk memperoleh pernyataan para ahli dan kemudian merumuskan suatu pendapat baru untuk memperkuat uraian yang dibahas.
2. Penelitian Lapangan (*Field Research*)  
Penelitian lapangan merupakan penelitian yang dilakukan secara langsung untuk mendapatkan data dan keterangan dilapangan, dilakukan untuk mendapatkan data primer. Pada penelitian ini, Penulis menggunakan 2 (dua) cara pengumpulan data yaitu:
  - a. Pengamatan (*Observation*) yaitu mengadakan pengamatan fisik dan meninjau kegiatan Perusahaan secara langsung untuk memperoleh gambaran nyata yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti.
  - b. Wawancara (*Interview*) yaitu mengadakan tanya jawab secara langsung kepada pihak yang

berwewenang yang mengetahui tentang objek permasalahan yang dibahas oleh Penulis guna memperoleh informasi yang lebih jelas dan akurat.

#### F. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

#### BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang Latar Belakang Penelitian, Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Metode Penelitian, Sistematika Penulisan, serta Lokasi dan Waktu Penelitian.

#### BAB II TINJAUAN TEORITIS

Bab ini merupakan penguraian dan tinjauan teoritis mengenai pokok-pokok permasalahan yang akan Penulis bahas yaitu Pengertian PHK, Jenis-jenis PHK, Alasan-Alasan dilakukannya PHK, Dampak-dampak dilakukannya PHK, Proses PHK, kewajiban dan hak-hak setelah dilakukan PHK, Pengertian Sumber Daya Manusia (Karyawan/Pekerja), Pengertian Karyawan PKWT dan PKWTT.

#### BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang Pembahasan yang terdiri dari Gambaran Umum PT Pupuk Iskandar Muda, Krueng Geukuh, Aceh Utara, yang terdiri dari Sejarah Singkat, Struktur Organisasi, Aktivitas Kantor, dan sub berikutnya akan membahas judul dari Tugas Akhir ini, yaitu Proses Pemutusan Hubungan Kerja Karyawan PT Pupuk Iskandar Muda Krueng Geukuh, Aceh Utara, serta Hambatan-hambatan yang Terjadi dalam Proses Pemutusan Hubungan Kerja Karyawan PT Pupuk Iskandar Muda Krueng Geukuh, Aceh Utara.

#### BAB IV PENUTUP

Bab ini merupakan bagian penutup dari Tugas Akhir yang berisikan Kesimpulan dan saran.

#### G. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini mengambil objek pada PT Pupuk Iskandar Muda yang berlokasi di Jalan Medan – Banda Aceh, Krueng Geukuh, Dewantara, Aceh Utara, Indonesia yang dimulai sejak bulan Oktober 2017 hingga Mei 2018.

## II. METODOLOGI PENELITIAN

#### A. Administrasi

Pengertian, Administrasi adalah Praktek teknik tertentu, sebagai suatu tatacara melakukan suatu, yang memerlukan kemampuan dan keterampilan. Yaitu Administrasi merupakan sistem, yang memerlukan input, transportasi, pengolahan, dan output tertentu”.

B Unsur-unsur Administrasi adalah sebagai berikut :

1. Adanya tujuan atau sasaran yang ditentukan sebelum melaksanakan perkerjaan.
2. Adanya kerjasama baik sekelompok orang atau lembaga pemerintah maupun swasta.
3. Adanya sarana yang digunakan oleh sekelompok atau lembaga dalam melaksanakan tujuan hendak dicapai.

*C. Ciri-ciri kegiatan administrasi* antara lain:

1. Adanya kelompok manusia, kelompok yang terdiri atas dua orang
2. Adanya kerja sama dari kelompok tersebut
3. Adanya kegiatan atau proses atau usaha
4. Adanya kepemimpinan, bimbingan atau pengarahan dan pengawasan
5. Adanya tujuan yang hendak dicapai yang ditentukan sebelumnya

*D. Sarana dan Prasana Administrasi* diperlukan dalam suatu proses administrasi tergantung dari berbagai faktor seperti:

1. Jumlah orang yang terlibat dalam proses itu
2. Sifat dan tujuan yang hendak di capai
3. Ruang lingkup serta aneka ragam tugas yang hendak dijalankan
4. Sifat kerja sama yang diciptakan dan dikembangkan.

*E. Fungsi-fungsi Administrasi* adalah sebagai berikut :

1. Adanya tujuan atau sasaran yang ditentukan sebelum melaksanakan pekerjaan.
2. Adanya kerjasama baik sekelompok orang atau lembaga pemerintah maupun swasta.
3. Adanya sarana yang digunakan oleh sekelompok atau lembaga bagi sekelompok orang atau organisasi yang melaksanakan suatu pekerjaan dalam tujuan yang hendak dicapai.

*F. Kegiatan Administrasi*

"Kegiatan Administrasi" adalah sebagai berikut :

1. Menghimpun  
yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedia segala keterangan yang terjadi belum ada atau berserahkan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
2. Mencatat  
yaitu kegiatan yang membutuhkan dengan peralatan tulis keterangan- keterangan yang di perlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
3. Mengelola  
yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang berguna.
4. Mengirim  
yaitu kegiatan yang menyimpan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepihak lain.
5. Menyimpan  
yaitu kegiatan meletakkan ditempat tertentu dengan maksud mudah untuk ditemukan kembali.

*G. Prinsip-prinsip Administrasi* adalah tenaga kerja yang efisien, disiplin, kesatuankomando, satu rencana, pemberian upah, tata tertib, keadilan, stabilitas pada jabatan personal, inisiatif, dan rasa persatuan dan lain-lainnya.

*H. Karakteristik Administrasi* sebagai berikut:

1. Bersifat pelayanan (Service) pada semua pihak atau orang Hal ini bermakna bahwa pekerjaan kantor

- umumnya merupakan dari pelayanan dan support untuk kegiatan organisasi.
2. merembes dan dilakukan oleh semua pihakhal ini bermakna bahwa perkerjaan kantor berdampak pada unit-uunit lain.
3. hasil akhirnya berupalah formasi informasi bersi keterangan - keterangan yang berisi data yang dapat diipercaya dalam berkepentingan pihak tertentu terhadap informasi yang berada di kantor lain; pimpinan, pemegang saham, pemerintah, masyarakat, dan karyawan organisasi dsb.
4. Bersifat memudahkan pekerjaan kantormerupakan alat katalisator yang memiliki bermacam-macam kegiatan dari setiap perusahaan dipersatukan.
5. Bersifat pengetikan dan penghitungan susuna perkerjaan kantor lebih banyak yang terdiri dari pekerjaan mengetik
6. Dilakukan oleh semua pihak Pekerjaan kantor tidak selalu dikerjakan dalam satu bagian yang beberapa kantor dikerjakan dalam tiap bagian perusahaan.

*I. Pengertian Pelabuhanan* adalah daerah tempat berlabuh dan atau tempat bertambah kapal laut serta kendaraan lainnya untuk menaikkan dan menurunkan penumpang, bongkar/muat barang dan hewan serta merupakan daerah lingkungan kerja kegiatan ekonomi.

*J. Kegiatan Pelabuhanan*

1. Kegiatan Usaha Pelabuhan

Kegiatan pelabuhanan itu sendiri meliputi berbagai usaha sebagai berikut :

- a. Penyediaan kedalaman alur dan kolam pelabuhan untuk menjamin keselamatan kapal yang mengunjungi.
- b. Penyediaan sarana pelabuhan berupa sarana tambat seperti Dermaga, dolphin, mooring bout ( CBM, MBM, SBM ).
- c. Penyediaan sarana bantu novigasi seperti pelampung saur, menara untuk menunjang keselamatan pelayaran kapal.
- d. Penyediaan jasa pemanduan untuk memberi pelayana bagi kapal yang keluar masuk pelabuhan.
- e. Penyediaan kapal tunda (penundaan) bagi keselamatan kapal yang keluar masuk dan bersandar di dermaga / sarana tambah.
- f. Penyediaan sarana kepil (Mooring Un Mooring / Pengepilan) dan ragu kepil untuk membantu penyandaran dan pelepasan kapal.
- g. Penyediaan air tawar dan banker bagi kapal-kapal yang membutuhkan
- h. Penyediaan fasilitas pelabuhan untuk menunjang kegiatan bongkar muat, dan keselamatan kapal di terminal seperti alat-alat berat, alat-alat keselamatan, alat-alat lindungan lingkungan.

2. *Kegiatan Instansi Pemerintah dan Swasta* keberhasilan peranan pelabuhan didukung pula oleh kegiatan instansi pemerintah maupun Swasta, yaitu :

- a. ADPEL : adalah unsur Dit.Jen. Pelabuhan laut dan berfungsi sebagai koordinator unit pelaksana badan usaha pelabuhan instansi pemerintah bidang hubla

- dan lainnya untuk kelancaran tugas kepelabuhan yang diusahakan badan usaha pelabuhan.
- b. SYAHBANDAR : adalah unsur pemerintahan ( Ditjenia) bertanggung jawab menyelenggarakan keselamatan bandar, kapal, ABK dan penumpang.
  - c. BEA CUKAI : adalah unsur Departemen Keuangan bertanggung jawab atas menyelenggarakan legalitas barang dan ketentuan barang yang dikenakan bea dan cukai.
  - d. IMIGRASI : adalah unsur Departemen Kehakiman bertanggung jawab atas legalitas orang yang diperkenankan masuk ke Wilayah Republik Indonesia atau yang berpegian ke luar negeri.
  - e. PORT HEALTH OFFICE (PHO) : adalah unsur Departemen kesehatan yang bertanggung jawab atas penyakit yang dibawa orang, hewan atau tumbuh-tumbuhan yang akan masuk/keluar dari daerah pelabuhan.
  - f. POLRI dan ALRI : adalah unsur pertahanan dan keamanan yang bertanggung jawab terhadap keamanan dan kertertiban di lingkungan kerja pelabuhan dan sekitarnya.
  - g. BIRO KLASIFIKASI INDONESIA (BKI) : adalah unsur Departemen perhubungan yang bertugas memeriksa kapal untuk menentukan laik laut mengeluarkan Sertifikat (Ship Registrar).

*K. Pengertian Pelabuhan Khusus* merupakan pelabuhan yang digunakan untuk kepentingan sendiri guna menunjang suatu kegiatan tertentu dan hanya digunakan untuk kepentingan umum dengan keadaan tertentu dan dengan ijin khusus dari pemerintah. Pelabuhan ini dibangun oleh suatu perusahaan baik pemerintah ataupun swasta yang digunakan untuk mengirim hasil produksi perusahaan tersebut , salah satu contoh adalah pelabuhan LNG Arun di aceh, yang digunakan untuk mengirim gas alam cair ke daerah/Negara lain, pelabuhan pabrik Aluminium di samudra Utara (Kuala Tanjung), yang melayani import bahan baku bouksit dan ekport aliminium ke daerah/negara lan.

#### *L. Kewenangan Pelabuhan Khusus*

Kewenangan Pelabuhan Khusus yang diberikan oleh Pemerintah Pada PT Pertamina (persero) berdasarkan SPB 15 Maret 1992 Pasal 13 bahwa PERTAMINA sebagai pengelola tunggal untuk mengerjakan semua kegiata usaha pelayanan, per Veeman dan Expendisi muatan kapal dengan mengingat procedure yang berlaku. Sesuai peraturan pemerintah PP Nomor 69 Tahun 2001 tentang kepelaguanan BAB XI pasal 51 disebutkan bahwa : Pengelolaan Pelabuhan Khusus dapat dilakukan oleh Pemerintah atau Badan Hukum Indonesia untuk kepentingan sendiri guna menunjang kegiatan tertentu.

#### *M. Tugas dan Kewajiban Pelabuhan Khusus.*

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 51 Tahun (2015) pasal 11 menyebutkan bahwa tugas dan kewajiban pelabuhan khusus yaitu :

1. Penyediaan lahan di daratan dalam pelabuhan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Otoritas Pelabuhan., Syahbandaran Dan Otoritas pelabuhan, atau Unit Penyelenggara Pelabuhan.

2. Lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikuasai oleh otoritas Pelabuhan atau Unit Penyelenggara pelabuhan dalam bentuk Hak Pengelolaan Lahan (HPL).
3. Dalam hal di atas lahan yang diperlukan untuk pelabuha terdapat hak atas tanah, penyediaanyadilakukan dengan cara pengadaan tanah.
4. Dalam hal penyediaanlahan dilakukan oleh badan usaha pelabuhan maka hak atas tanah merupakan Hak pengelolaan lahan penyelenggara pelabuhan yang nilainya diperhitungkan dalam perjanjian konsesi.
5. Hak pengelolaan lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatanya dapat diberikan Hak Guna Bangunan atau Hak Guna Usaha.

Pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### *A. Gambaran Umum PT Pertamina Trans Kontinentang Cabang - Arun Lhokseumawe*

*1. Sejarah Perusahaan PT Pertamina Trans Kontinental (PTK) atau dulu dikenal dengan nama PT Pertamina Tongkang* didirikan pada tanggal 9 September 1969 di Jakarta, dengan statusnya sebagai anak perusahaan dari PT Pertamina dengan kepemilikan saham awal yaitu PT Pertamina sebesar 99,99% dan PT Patra Dok Dumai 0,01%.

Sejak awal tujuan dan perhatiannya PT Pertamina Trans Kontinental adalah sebagai perusahaan yang bergerak di bidang Industri Jasa Maritim yang berfungsi untuk memberikan dukungan secara total terhadap aktivitas PT Pertamina Trans Kontinental, seperti:

1. Pengadaan distribusi bahan bakar ke semua pelabuhan di seluruh wilayah Indonesia yang tidak dapat terjangkau oleh kapal tanker.
2. Pengadaan transportasi maritim bagi Pertamina Logistik untuk pengembangan proyek yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia.
3. Bertindak sebagai General Agent dan Handling Agent bagi kapal-kapal tanker milik PT Pertamina, charjer Pertamina dan Pihak ketiga.

PT Pertamina Trans Kontinental diperbantukan pada aktivitas pengembangan Pertamina pada tahun 1974, di mana PT Pertamina Trans Kontinental memperoleh tambahan armada kapal sejenis "supply vessel" yang disepakati untuk melayani dan memenuhi eksplorasi pengeboran minyak dan gas bumi lepas pantai dan juga keperluan produksi.

Dengan selesainya program konstruksi untuk depot bahan bakar yang baru Dibelahan timur dan tengah wilayah Indonesia, Pertamina menarik penugasan

pendistribusian bahan bakar, meliputi kapal-kapal dan crew. Oleh sebab itu pada tahun 1978, PT Pertamina Trans Kontinental cabang arun-lhokseumawe tidak lagi hanya melayani Pertamina akan tetapi juga melayani perusahaan lainnya dan mengubah model bisnisnya menjadi perusahaan yang mencari keuntungan atau "profit oriented".

Selanjutnya, PT Pertamina Trans kontinental fokus kepada aktivitas lepas pantai yang menyediakan beberapa hal sebagai berikut :

1. Membantu eksplorasi minyak dan gas bumi di lepas pantai.

2. Menjadi Handling Agent dari penyewa kapal milik PT Pertamina dan kapal pihak ketiga

Pada tahun 1988, perusahaan mensepadankan perizinan dari izin bisnis yang berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 1988 (Penataan Ulang dan Pengusaha dari Transportasi Laut) dari perusahaan Pelayaran yang spesifik di bidang Lepas Pantai menjadi Perusahaan Pelayaran dengan SIUPP No.3.XXX-256/AL.58. Direktorat Umum Komunikasi Kelautan dengan peraturan barunya telah mengeluarkan SIUPAL B.XV-1203/AL.58 pada tanggal 26 Maret 2002 untuk PTK.

Mulai tanggal 29 November 2011, setelah disetujui oleh Daftar Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Indonesia|Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia, PT Pertamina Tongkang berubah menjadi PT Pertamina Trans Kontinental.

PT. Pertamina Trans Kontinental sebelum menempati gedung yang beralamat di jalan kramat Raya No. 29 Jakarta Pusat, pernah 2 (dua) kali menempati gedung lain yaitu Gedung Granada tahun 1969 dan kemudian pada tahun 1975 menempati Gedung PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Tanjung Priok dan pada tahun 1980 menempati Gedung Patra Jasa di jalan Gatoto Subroto Sampai mempunyai Gedung milik sendiri pada tahun 1988 di kramat Raya Jakarta Pusat.

Sejak didirikan pada tahun 1996 PT Pertamina Trans Kontinental sebelumnya bernama PT Pertamina Tongkang dan pada awalnya tahun 2012 mengalami perubahan nama dan logo perusahaan yakni menjadi PT Pertamina Trans Kontinental dengan logo disamakan seperti PT Pertamina (persero) dimana logo sebelumnya adalah gambaran kemudi kapal dengan lambing kuda laut ditengah kemudi kapal. PT Pertamina Trans Kontinental memiliki 15 (lima belas) cabang perusahaan yang tersebar diwilayah Indonesia yakni sebagai berikut :

1. PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Belawan, Medan
2. PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Arun, Lhokseumawe
3. PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Bitung, Sulawesi Utara
4. PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Dumai
5. PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Batam
6. PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Jambi
7. PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Plaju, Palembang
8. PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Tanjung Priok, Jakarta
9. PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Balongan, Cirebon
10. PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Cilacap, Jawa Tengah
11. PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Balikpapan, Kalimantan Timur
12. PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Kota Baru
13. PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Surabaya, Jawa Timur
14. PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Bontang, Kalimantan Timur
15. PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Sorong, Papua

Seluruh cabang perusahaan masing-masing dipimpin oleh seorang manager cabang dan berkoordinasi dengan kantor pusat yang dipimpin oleh GM. *Marketing & Branch*

*Coordinator*. Selain memiliki cabang PT Pertamina Trans Kontinental Juga Memiliki 4 (empat) anak perusahaan yang bergerak di bidang yang berbeda untuk menunjang operasional dan keuangan kantor pusat, Keempat anak perusahaan tersebut yaitu sebagai berikut :

1. PT Petaka Karya Samudra, Berlokasi di wilayah Batam
2. PT Petaka Karya Gapura, Berlokasi di wilayah tg. Priok, Jakarta Utara
3. PT Petaka Karya Tirta, Berlokasi di wilayah Cilegon, Banten
4. PT Petaka Karya Jala, Berlokasi di wilayah Utan Kayu, Jakarta Timur

PT Pertamina Trans Kontinental dalam menjalankan usahanya baik di kantor pusat, kantor cabang maupun anak perusahaan selalu bertumpu pada tata nilai perusahaan yaitu : integritas, tanggung jawab, kerja sama, dan disiplin , sejalan dengan perkembangan usaha di bidang jasa maritime, PT Pertamina Trans Kontinental dapat membuktikan tata nilai perusahaan yakni sebagai berikut:

- a. Sertifikat kompetensi dan Kualifikasi Perusahaan Jasa Bidang Perhubungan Akreditasi Gafeksi (INFA) No. 03.002.160106
- b. Persatuan Pelayaran Niaga Indonesia atau Ekspedisi Indonesia) atau *Indonesia Nasional ship Owners Association* (INSA)
- c. GAFEKSI (Gabungan *Forwarder* dan Ekspedisi Indonesia) atau *Indonesia Forwarders Association Certificate of Membership*
- d. Badan Sertifikat Kamar Dagang dan Industri Provinsi DKI Jakarta
- e. Sertifikat KADIM (Kamar Dagang dan Industri) Provinsi DKI Jakarta Dengan

2.) *Struktur organisas*: Struktur organisasi yang baik bagi suatu perusahaan adanya suatu sistem atau struktur yang mencerminkan pembagian tugas yang jelas dan efektif. Semua unsur organisasi Perusahaan dalam pelaksanaan kegiatan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun ekstern untuk mencapai kesatuan gerak secara sinergi yang disesuaikan dengan tugas pokok masing-masing.

PT Pertamina Trans Kontinental merupakan perusahaan yang menggunakan jenis struktur organisasi fungsional yang pembidangan tugasnya dapat digariskan secara tegas dan jelas pada struktur organisasinya, seperti: Kompartemen yang dipimpin oleh *General Manager (Grade-1)* dan unit kerja dibawah Kompartemen disebut Departemen dipimpin oleh *Manager (Grade-2)*.

3. *Aktivitas Perusahaan/Instansi* Sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan no. 7 tanggal 3 Juli 2013 pasal 3, Perseroan menyelenggarakan kegiatan usaha di bidang Jasa Pelayaran, Jasa Maritim dan Jasa Logistik baik di dalam maupun di Luar Negeri serta kegiatan usaha lain yang terkait atau menunjang kegiatan usaha di bidang Jasa Pelayaran, Jasa Maritim dan Jasa Logistik tersebut. Selanjutnya, PT Pertamina Trans Kontinental fokus kepada aktifitas lepas pantai yang menyediakan beberapa hal sebagai berikut :

1. Membantu eksplorasi minyak dan gas bumi di lepas pantai.
2. Menjadi Handling Agent dari penyewa kapal milik PT Pertamina (Persero) dan kapal pihak ketiga.

Pada tahun 1988 perusahaan mensepadankan perizinan dari izin bisnis yang berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 17

tahun 1988 (Penataan Ulang dan Pengusaha dari Transportasi Laut) dari perusahaan Pelayaran yang spesifik di bidang Lepas Pantai menjadi Perusahaan Pelayaran dengan SIUPP No.3.XXX-256/AL.58

Direktorat Umum Komunikasi Kelautan dengan peraturan barunya telah mengeluarkan SIUPAL B.XV-1203/AL.58 pada tanggal 26 Maret 2002 untuk PTK. Mulai tanggal 29 Nopember 2011 sesuai dengan Akta No. 012 tanggal 26 Oktober 2011 Notaris Dewantari Handayani, MPA yang disetujui dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia No : AHU-58581.AH.01.02 Tahun 2011 tanggal 29 Nopember 2011, nama PT Pertamina Tongkang berubah menjadi PT Pertamina Trans Kontinental

PT Pertamina Trans Kontinental memiliki *Core Business* sebagai penyedia kapal sebagai armada operasional, yang digunakan dalam memenuhi kebutuhan penyewa guna mendukung kegiatan eksplorasi minyak di lepas pantai dan darat seperti PT Pertamina (Persero), KKKS, dan lainnya. PT Pertamina Trans Kontinental juga sebagai *Handling Agent* di seluruh pelabuhan di Indonesia baik sebagai pelabuhan umum ataupun pelabuhan khusus. Aktivitas dari PT Pertamina Trans Kontinental juga meliputi *crew supply*, *bunker handling* dan *water supply* serta aktivitas lain yang berhubungan dengan *handling agent*. Tipe-tipe fasilitas armada kapal, meliputi:

1. Oil Tanker
2. LPG Carrier
3. Anchor Handling and Tug Supply
4. Multi Purpose Vessel
5. Harbour Tug
6. Tug Boat & Oil Barge
7. Straight Supply Vessel
8. Rigid Inflatable Boat
9. SPOB (Self Propeller Oil Barge)

Dalam bidang usaha ini, Perseroan bertindak sebagai Manajer Administrasi Pelabuhan atau *Production Sharing Contractors (PSC)/ Join Basis Operasi (JOB)*. Ruang lingkup tugas dan tanggung jawab Perseroan di bidang ini, meliputi:

1. Pelaksanaan Administrasi pada Layanan Pelabuhan yang meliputi: labuh, tambat, pandu, tunda (di luar wilayah kerja PT Pelindo) sebagai delegasi PT Pertamina (Persero), dimana pekerjaan Perseroan atas nama PT Pertamina (Persero).
2. Membuat Laporan secara periodik terkait penyelesaian pekerjaannya, Perseroan bertanggung jawab kepada PT Pertamina (Persero).
3. Mengurus perizinan.
4. Mengelola administrasi Pelabuhan khusus. Dalam hal ini Perseroan hanya mengelola pelabuhan khusus KKKS dan JOB.
5. Melakukan penagihan jasa pelabuhan kepada Agen.
6. Melakukan penyetoran Jasa Pelabuhan kepada PT Pertamina (Persero) dan Pemerintah
7. Membuat laporan kegiatan kepelabuhanan kepada PT Pertamina (Persero), BP Migas, Kantor Pelabuhan/Administrasi Pelabuhan.
8. Membantu pengurusan yang berkaitan dengan administrasi kepelabuhanan di Pelabuhan Khusus KKKS dan JOB.

## B Administrasi Keperluan Pada Pelabuhan Khusus PT Pertamina Trans Kontinental (PTK)

### 1. Administrasi Pelayanan Keperluan

Pada dasarnya administrasi Pelayanan Keperluan sangat mendukung kelancaran di dalam kegiatan keperluan, karena pelabuhan merupakan mata rantai penghubung transportasi laut. Tanpa terintegrasinya moda transportasi ini maka kelancaran proses distribusi suatu komoditas tertentu akan sangat terganggu. Sehingga secara tidak langsung pelabuhan juga merupakan salah satu faktor penyebab kelangkaan komoditas tertentu di pasaran. Untuk itu pelabuhan dituntut memberikan pelayanan yang baik sehingga tidak terjadi hambatan dalam proses kegiatan keperluan.

Aktivitas kapal selama di Pelabuhan Khusus Blang Lancang adalah kedatangan dan keberangkatan kapal. Jenis kepemilikan kapal yang ada di pelabuhan khusus Blang Lancang dapat digolongkan menjadi kapal keagenan yaitu kapal asing yang diageni atau diurus oleh perusahaan-perusahaan di Indonesia. Sedangkan kapal-kapal *charter* / kapal asing yang di sewa oleh pihak Indonesia.

Administrasi Pelayanan Kapal Salah satu kegiatan yang merupakan penting didalam proses untuk mendapatkan hasil *income* bagi PT Pertamina (Persero) maka yang terdiri dari beberapa variabel jasa sebagai berikut :

*Jasa Labuh* Adalah jasa yang diberikan terhadap kapal dapat berlabuh dengan menunggu menunggu pelayanan seperti tambat, bongkar muat atau menunggu aman Pelayanan Lainnya. Menghindari kemungkinan bertabrakan dengan kapal lain yang sedang berlabuh. Memastikan kedalaman air agar kapal tidak kandas.

*Jasa Pandu* Adalah kegiatan membantu memberikan saran dan informasi kepada Nakhoda tentang keadaan perairan setempat yang penting, agar navigasi pelayaran dapat dilaksanakan dengan selamat, tertib, dan lancar demi keselamatan kapal dan lingkungan.

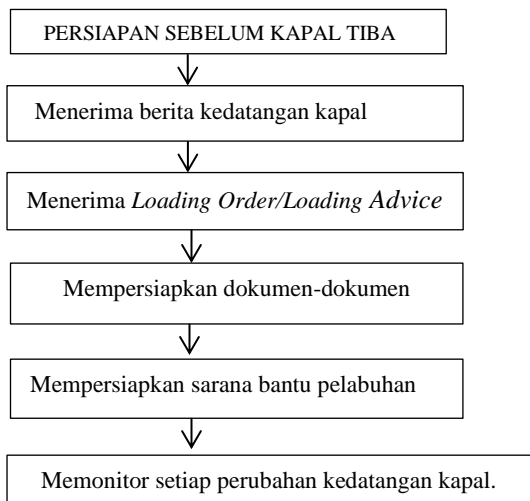
*Jasa Tunda* Adalah jasa penundaan kapal yang diberikan kepada kapal berupa penyediaan kapal tunda untuk membantu oleh gerak kapal seperti menarik dan mendorong diperairan pelabuhan yang merupakan sebagai sarana bantu pemanduan.

*Jasa Tambat* Adalah jasa yang diberikan untuk kapal bertambat pada tambatan dan secara teknis dalam kondisi yang aman, untuk dapat melakukan bongkar muat dengan lancar dan aman. Untuk menghindari inefisiensi karena penggunaan tambatan tidak optimal.

C. *Administrasi Kedatangan Kapal* Persiapan Sebelum Kapal Tiba Operasional kedatangan kapal pada *Marine Section*, ada dua (2) kriteria persiapan sebelum kapal tiba, antara lain ada Kapal Keagenan dan Kapal Charter/Milik. Kapal Keagenan adalah kapal pihak ke tiga (3) yang masuk dan besandar di Pelabuhan Khusus Blang Lancang, Cabang Arun Lhokseumawe. Kapal Charter adalah kapal yang di Charter Pertamina atau kapal yang dimiliki Pertamina yang masuk ke Pelabuhan Khusus Blang Lancang, Arun Lhokseumawe. Berikut ini merupakan contoh alur yang menjelaskan langkah-langkah dari alur persiapan sebelum kapal tiba untuk kapal keagenan dan kapal Charter/milik sebagai berikut :

Gambar 3.2

Flow Chart Administrasi kapal tiba untuk kapal keagenan dan kapal charter/milik (1)



Sumber : PT Pertamina Trans Kontinental cabang Arun-Lhokseumawe (2019)

Dari alur diatas dapat diketahui bahwa administasi kedatangan kapal untuk kapal Keagenan dan milik maka dokumen-dokumen yang di perlukan, dapat di kategorikan sebagai dokumen yang sangat penting yaitu :

1. Menerima berita kedatangan kapal dari pihak :
  - a. Pertamina LNG / JMG Jakarta ( *Joint Managent Group*) adalah
  - b. Pertamina LGP / JMG Jakarta
  - c. Pertamina Perkapalan Jakarta
2. Menerima *Loading Order/Loading Advice* dari pihak :  
Yang dimaksud *Loading Order/Loading Advice* adalah surat yang dikeluarkan untuk memuat barang :
  - a. *Technical Production Planning* PT Perta Arun Gas dan konfirmasi mengenai rencana sandar (kapal LNG, LPG).
3. Mempersiapkan dokumen-dokumen antara lain ke intansi pemerintah terkait seperti :
  - a. Form IA (Permintaan Pandu).
  - b. Pemberitahuan *import* barang (PEB) ke Bea Cukai.
  - c. Pembuatan *visitor badge* untuk *cargo surveyor*.
4. Mempersiapkan dokumen-dokumen sarana bantu pelabuhan (Tag boat dan lain-lain) sampai kapal tiba di pelabuhan.
5. Memonitor setiap perubahan kedatangan kapal.

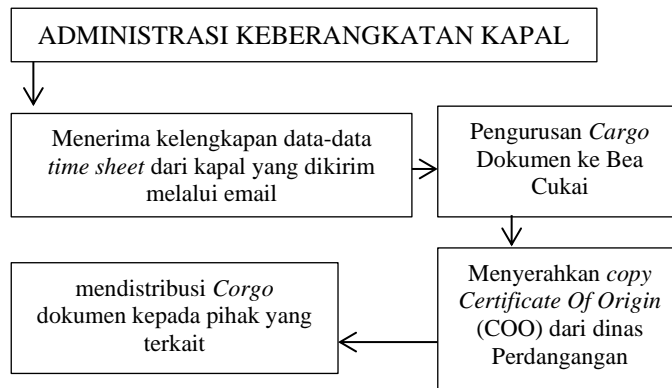
Faktor-faktor biaya yang dikeluarkan oleh pihak Keagenan PT Pertamina Trans Kontinental dalam pengurusan administrasi kapal tiba untuk kapal keagenan yaitu biaya labuh , biaya tambat, biaya tunda kapal masuk(biaya kapal kecil), biaya pandu kapal masuk ( orang yang memandu kapal) dan biaya saranan bantu navsikasi pelayaran.

**D. Administrasi Keberangkat Kapal.**

Kegiatan setelah kapal berangkat di Pelabuhan Khusus (PELSUS) Blang Lancang, yaitu Kapal Keagenan dan kapal milik. Berikut ini merupakan contoh alur yang menjelaskan langkah-langkah dari proses kegiatan setelah kapal berangkat untuk kapal keagenan sebagai berikut :

Gambar 3.3

Flow Chart Administrasi berangkat untuk Kapal keagenan (1)



Sumber : PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Arun-Lhokseumawe (2019)

Dari alur diatas dapat diketahui bahwa kegiatan setelah kapal berangkat untuk kapal Keagenan terlebih dahulu harus mempersiapkan berkas-berkas yang di perlukan untuk kapal Keagenan (LGN Tangguh batur) yang berbendera Asing, dokumen-dokumen yang diperlukan dan juga dapat di kategorikan sangat penting yaitu :

1. Menerima kelengkapan dokumen dari kapal.
2. Menyerahkan *copy Certificate Of Origin (COO)* dari kantor dinas Perdagangan berserta :
  - a. *Bill of Lading* (Pernyataan Jumlah muatan) yang dimaksud *Bill of Lading* yaitu surat muatan yang dibuat untuk pengapalan muatan sebagai bukti untuk menerangkan kepemilikan barang/muat
  - b. Pemberitahuan *Export* Barang
  - c. *Copy* Permohonan SKA + Asli
3. Pengurusan *Cargo Dokumen* ke Bea Cukai antar lain :
  - a. *Bill of Lading* yang dimaksud *Bill of Lading* yaitu surat muatan yang dibuat untuk pengapalan muatan sebagai buki untuk menerangkan kepemilikan barang/muat
  - b. *Cargo Manifes* Yang dimaksud *Cargo Manifes* yaitu daftar muatan yang diangkut oleh kapal dibuat oleh perusahaan pelayanan (agen) untuk diserahkan kepada seluruh pihak yang terikat dengan muatan
  - c. *Delivery Tickets* Yang dimaksud *Delivery Tickets* yaitu surat yang dibuat untuk menyatakan jumlah barang yang dikeluarkan
4. mendistribusi *Cargo* dokumen pihak yang terkait kepada :
  - a. *Consignee* (Penerima)
  - b. *Buyer* (Pembeli)
  - d. *Transportier* (Pengangkut)
  - f. Pertamina LNG/JMG (*Joint Manajement Croup*) yaitu perusahaan yang mengurus barang (LNG)
  - j. *Technical Production Planning, Fanancial and Account data, Loading*

PT Perta Arun Gas.

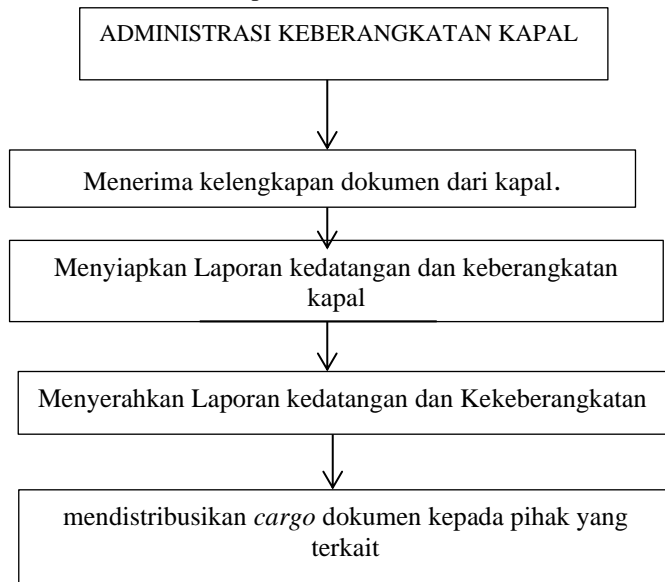
Yang dimaksud *Technical Production Planning* yaitu bagian yang merencanakan produksi dan pengangkatan barang ke kapal.

h. File

Faktor-faktor biaya yang dikeluarkan oleh pihak agen PT Pertamina Trans Kontinental cabang Arun-Lhokseumawe dalam pengurusan administrasi Keberangkatan kapal untuk kapal Keagenan yaitu biaya tunda kapal keluar (biaya kapal kecil), dan biaya pandu kapal keluar ( orang yang memandu kapal).

Berikut ini merupakan contoh alur yang menjelaskan langkah-langkah dari proses kegiatan setelah kapal berangkat untuk kapal milik sebagai berikut :

Gambar 3.4 *Flow Chart* Administrasi keberangkatan untuk Kapal charter/milik (2)



Sumber : PT Pertamina Trans Kontinental Arun-Lhokseumawe(2019)

Dari alur diatas dapat diketahui bahwa kegiatan setelah kapal berangkat untuk kapal charter/milik terlebih dahulu harus mempersiapkan berkas-berkas yang di perlukan untuk kapal Charter/Milik (Condensate) yang berbendera Indonesia, dokumen-dokumen yang diperlukan dan juga dapat di kategorikan sangat penting yaitu :

1. Menerima kelengkapan dokumen dari kapal.
2. Menyiapkan/menyelesaikan :
  - a. Laporan kedatangan dan keberangkatan kapal
  - b. *Cargo dokumen* keberangkatan kapal
3. Menyerahkan :
  - a. Laporan kedatangan dan keberangkatan kapal ke Administrasi Pelabuhan (Adpel) dengan 1 *copy cargo manifest*.
  - b. *Cargo manifest* serahkan ke pihak Bea dan Cukai antara lain :
    1. *bill of lading*

Yang dimaksud *Bill of lading* yaitu surat muatan yang dibuat untuk pengapalan muatan sebagai buki untuk menerangkan kepemilikan barang/muat

2. *cargo manifest*
3. *delivery tickets*.

4. Mendistribusikan *cargo* dokumen kepada pihak yang terkait kepada :
  - a. *Consignee*
  - b. Pertamina Perkapalan Jakarta
  - c. Pertamina BPPKA Jakarta
  - d. *Storage dan Loading, Financial dan Account, Technical Production Planning* PT Perta Arun Gas.
  - e. File

Faktor-faktor biaya yang dikeluarkan oleh pihak agen PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Arun Lhokseumawe dalam pengurusan administrasi Keberangkatan kapal untuk kapal Keagenan yaitu biaya tunda kapal keluar (biaya kapal kecil), dan biaya pandu kapal keluar ( orang yang memandu kapal).

*E. Hambatan-hambatan yang Dihadapi Dalam Penerapan Administrasi Kepelabuhan.*

Didalam pengurusan Administrasi Kepelabuhan, pihak kapal meminta kepada pihak keagenan (*Marine Section*) untuk mengurus semua *cargo* dokumen yang diperlukannya. Pihak keagenan membuat semua *cargo-cargo* dokumen yangkemudian dikirimkan kepada instansi-instansi seperti :

1. Kemajuan teknologi informasi kurang mendapat sosialisasi di instansi terkait sehingga menghambat pengurusan administrasi.
2. Tidak semua pegawai instansi terkait menguasai alur pengurusan Administrasi Pelabuhan sehingga menimbulkan penambahan waktu percuma.
3. Sering dialami dalam penyelesaian jasa pelabuhan yang meliputi tahapan proses pembuatan Nota Penjualan, Penagihan dan Pembayaran, antara lain sebagai berikut :

- a. Kelengkapan dokumen penunjang tidak lengkap.
- b. Kekeliruan pengisian data.
- c. Kesalahan perhitungan.
- e. Kurangnya disiplinnya pemakai jasa ( Pembayaran tagihan, alamat sulit, melebihi batas waktu dan lain-lain.
- f. Perubahan sistem dan prosedur keuangan.
- g. Belum adanya kesepakatan pendapat, penafsiran peraturan dan ketentuan yang berlaku.

4. Komunikasi bahasa inggris yang kurang dikuasai oleh pihak Keagenan Kapal dapat menghambat pengurusan Administrasi Kepelabuhanan.



#### IV. PENUTUP

A. *Simpulan* Berdasarkan uraian-uraian dan pembahasan diatas, maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Arun-Lhokseumawe adalah perusahaan pelayanan nasional yang berstatus BUMN di bawah Departemen Pertambangan dan Energi, PT Pertamina Trans Kontinental bergerak badang keagenan dan jasa maritim.
2. Struktur Organisasi PT Pertamina Trans Kontinental berbentuk Struktur Organisasi Divisional.
3. *Marine Section* adalah merupakan salah satu seksi dari Departemen PKK (Perkapalan Kebendaraan dan Komunikasi) yang bertugas mengatur masalah pemanduan kapal yang akan berlabuh di pelabuhan Khusus PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Arun-Lhokseumawe.
4. Administrasi Pelabuhan pada PT Pertamina Trans Kontinental yaitu diawali dengan administrasi kapal tiba dan administrasi keberangkatan.
5. Administrasi kapal tiba untuk kapal keagenan dan kapal charter/milik proses pengurusan dokumen yaitu: menerima *Loading Order/Loading Advice* dari pihak terminal, mempersiapkan dokumen-dokumen antara lain intansi pemerintah terkait, mempersiapkan sarana bantu pelabuhan ( *Tag Boat* dan lain-lain) dan memonitor setiap perubahan kedatangan kapal.
6. Administrasi keberangkatan kapal untuk kapal keagenan proses pengurusan dokumen yang dilakukan yaitu: Menerima kelengkapal dokumen dari kapal, menyerahkan *copy Certificate Of Origin (COO)* dari kantor dinas perdangan, pengurusan *cargo* dokumen ke bae cukai, dan mendistribusi *cargo* dokumen kepada pihak yang terkait. Dan begi juga administrsi keberangkatan kapal charter/milik proses pengurusan yang dilakukan seperti: Menerima kelengkapal dokumen dari kapal, menyiapkan, menyerahkan, mendistribusi *cargo* dokumen kepada pihak yang terkait

#### B Saran-saran

Kesimpulan yang telah disebutkan diatas maka dalam penulisan ini dikemukakan beberapa saran yang dapat dipergunakan untuk kelancaran didalam pengurusan Administrasi Kepelabuhan Pada PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Arun-Lhokseumawe sebagai berikut :

1. Pihak PT Pertamina Trans Kontinental Cabang-Arun Lhokseumawe seharusnya karyawan harus di tingkatkan potensi dalam berbahasa Inggris agar lancar dalam pengurusan administrasi kepelabuhanan.
2. Seharusnya Pihak PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Arun- Lhokseumawe Perlu ketelitian dalam pembuatan nota penjualan dan penagihan pembayaran sehingga tidak ada kekeliruan dalam pengisiannya.
3. karyawan PT Pertamina Trans Kontinental Cabang-Arun Lhokseumawe hendaknya bertanggung tugas dan tanggung jawabnya, sehingga tidak lalai dalam menjalankan aktivitas dan tujuan yang telah di terapkan dalam PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Arun- Lhokseumawe.
4. Sebaiknya alat-alat kantor lebih sering diservis agar tidak menghambat dalam pengurusan administrasi kepelabuhanan seperti printer yang digunakan untuk mengeprint dokumen-dokumen kapal seperti : penyampaian laporan rencana kedatangan kapal, permohonan izib bersandar, permohonan izin gerak dan dokumen-dokumen lainnya.
5. Diharapkan PT Pertamina Trans Kontinental Cabang Arun-Lhokseumawe mampu terus meningkatkan partisipasi dalam program tanggung jawab social terhadap lingkungan agar lingkungan sekitar perusahaan juga dapat terus merasakan kenyamanan yang diberikan perusahaan kepada masyarakat.

#### REFERENSI

- [1] S. M. Metev and V. P. Veiko, *Laser Assisted Microtechnology*, 2nd ed., R. M. Osgood, Jr., Ed. Berlin, Germany: Springer-Verlag, 1998.\
- [2] Aip, Saripudin, dkk. (2009). *Praktis Belajar Fisika Program Ilmu Pengetahuan Alam*. Jakarta: Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional
- [3] Hamzah, Nawir . 2006. *Manajemen Pelabuhan*. Medan
- [4] Massofa. 2008 .*Sistem Informasi Manajemen* Jakarta :Bumi Aksara.
- [5] Moenir. 2005. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- [6] Mustadjar. 2007. *Filsafat Administrasi*. Jakarta :Rineka Cipta
- [7] Pasolong, Edwin. 2010. *Teori Administrasi Publik*. Cetakan Kedua : Bandung.
- [8] Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 51 Tahun (2015) Tentang Penyelenggaraan Kepelabuhanan Laut..
- [9] Syafie, KencanaInu. 2006. *Ilmu Administrasi Publik*, Edisi Revisi, Yogyakarta: Andi
- [10] Terry, Goerge, R 2007. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- [11] Triatmojo, Bambang. 1992 ,*Pelabuhanan*, Beta Offset, Yogyakarta.