BAB III

RUANG LINGKUP KANTOR ADMINISTRATOR PELABUHAN PASURUAN

3.1 Sejarah Kantor Administrator Pelabuhan Pasuruan

Untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna pelaksanaan fungsi pemerintahan di pelabuhan, perlu menyempurnakan Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Administrator Pelabuhan. Oleh karena itu Mentri Perhubungan beserta staf melakukan sebuah kebijakan dengan pertimbangan-pertimbangan terhadap Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Pelayaran, Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2000 tentang Angkutan Di Perairan. Peraturan Pemerintah Nomor 69 tahun 2001 tentang Kepelabuhan. Keputusan Presiden Nomor 102 tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Departemen. Keputusan Presiden Nomor 109 tahun 2001 tentang Unit Organisasi Dan Tugas Eselon I Departemen.

UNIKOM PERPUSTAKAAN

Mentri perhubungan dan staf juga memperhatikan persetujuan Mentri Pendayagunaan Aparatur Negara dalam surat Nomor 196/M.PAN/7/2002 tanggal 16 juli 2002, maka diputuskanlah Keputusan Mentri Perhubungan tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Administrator Pelabuhan.

3.2 Tempat dan Kedudukan Kantor Administrator Pelabuhan Pasuruan

Kantor Administrator Pelabuhan di Indonesia terbagi menjadi 5 (Lima) kelas dan bagian dari kantor itu terdapat beberapa wilayah kerja. Kantor Administrator

Pasuruan merupakan pelabuhan tingkat V, yang bertempat di Jalan Yos Sudarso No. 158 Kotamadya Pasuruan, propinsi Jawa timur.

3.3 Kedudukan dan Struktur Organisasi Kantor Administor Pelabuhan Pasuruan

3.3.1 Kedudukan Kantor Administrator Pelabuhan Pasuruan

Kantor Administrator Pelabuhan Pasuruan sebagai unit pelaksana teknis dilingkungan Direktorat Jendral Perhubungan Laut, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jendral Perhubungan Laut. Kantor Administrator Pelabuhan dipimpin oleh seorang kepala.

Kantor Administrator Pelabuhan mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan lalu lintas dan angkutan laut, keamanan dan keselamatan pelayaran di perairan pelabuhan untuk memperlancar angkutan laut.

3.3.2 Struktur Organisasi Kantor Administrator Pelabuhan Pasuruan

Kepala Kantor Administrator Pelabuhan Pasuruan ditunjuk sebagai koordinator pelaksanaan kegiatan pelayanan jasa kepelabuhan, yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

a. Mengkoordinasi kegiatan instansi pemerintah terkait dan kegiatan pelayanan jasa kepelabuhanan guna menjamin kelancaran tugas operasional dipelabuhan;
b. Menyelesaikan masalah-masalah yang dapat menganggu kelancaran kegiatan operasional pelabuhan yang tidak dapat diselesaikan oleh instansi pemerintah, Badan Usaha Pelabuhan dan unit kerja terkait lainnya.

c. Penunjukan *Port State Control Officer, Marine Inspector,* Ahli Ukur Kapal di kantor Administrator Pelabuhan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jendral Perhubungan Laut.

d. Penunjukan tim penanggulangan pencemaran, penyelam, Anak Buah Kapal dan Penyidik Pegawai Negri Sipil (*Rescue Team*) di Kantor Administrator Pelabuhan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jendral Perhubungan Laut.

3.4 Bidang Pekerjaan divisi / departemen dan wilayah kerja tempat Kerja Praktek

3.4.1 Bidang Pekerjaan divisi / departemen

Kantor Administrasi Pelabuhan Pasuruan tergolong pelabuhan kelas V adapun bidang pekerjaan pada Kantor Administrasi Pasuruan terdiri dari :

a. Petugas Tata Usaha;
b. Petugas Lalu-lintas dan Angkatan Laut;
c. Petugas Kepelabuhanan;
d. Petugas Penjagaan dan Penyelamatan;
e. Petugas Kelaiklautan Kapal.

Adapun tugas dari tiap-tiap petugas di Kantor Administrator Pelabuhan sesuai dengan keputusan menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor : KM 62 TAHUN 2002 tentang organisasi dan tata kerja kantor administrator pelabuhan bagian keenam pasal 46 yang isinya :

a. Petugas Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, keuangan

dan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak serta penyusunan statistik dan pelaporan.

b. Petugas Lalu-lintas dan Angkatan Laut mempunyai tugas melakukan pengawasan kelancaran lalu-lintas dan angkutan laut dengan trayek berjadwal tetap dan teratur (*linier*), trayek tidak berjadwal tetap dan tidak teratur (*tramper*), pengawasan keagenan dan perwakilan kapal asing dan dispensasi syarat bendera, kegiatan penunjang angkutan laut dan pembinaan tenaga kerja bongkar muat serta pemantauan pelaksanaan tarif.

c. Petugas Kepelabuhanan mempunyai tugas melakukan pengawasan keselamatan fasilitas dan peralatan pelabuhan, alur pelayaran, kolam pelabuhan serta pengawasan pelaksanaan pembangunan fasilitas pelabuhan dan kinerja operasional pelabuhan.

d. Petugas Penjagaan dan Penyelamatan mempunyai tugas melakukan pengawasan tertib Bandar, tertib berlayar, penyiapan pemberian Surat Ijin Berlayar, pengusutan kecelakaan kapal, bantuan *search and rescue* laut, penanggulangan pencemaran, penanganan kerangka kapal, kegiatan *salvage* dan penegakan peraturan di bidang pelayaran, penyidikan tindak pidana pelayaran di pelabuhan dan perairan Bandar.

e. Petugas Kelaiklautan Kapal mempunyai tugas melakukan pemeriksaan keselamatan kapal, pengukuran dan status hukum kapal, bangunan kapal, pencegahan pencemaran, dan pengurusan dokumen pelaut, perjanjian

kerja laut dan pengijinan awak kapal serta penyiapan penerbitan sertifikasi keselamatan kapal, surat kebangsaan dan hipotek kapal.

3.5 Wilayah Kerja

Di tiap-tiap Kontor Administrator Pelabuhan mempunyai wilayah kerja untuk wilayah kerja di Kantor Administrator Pelabuhan Pasuruan wilayah kerjanya diatur dalam bagian Ketujuh Pasal 47 yang Berisi :

a. Pada Kantor Administrtor Pelabuhan dapat dibentuk Wilayah Kerja sesuai kebutuhan berdasarkan analisis organisasi dan beban kerja.

b. Wilayah Kerja adalah satuan tugas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Administrator Pelabuhan yang membawahinya.

c. Wilayah Kerja Kantor Administrator Pelabuhan mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan lalu lintas dan angkatan laut, keamanan dan keselamatan pelayaran di perairan pelabuhan untuk memperlancar angkatan laut.

3.6 Struktur Organisasi Kantor Administrator Pelabuhan

Struktur organisasi adalah suatu bagan yang menunjukkan bentuk kerja sama dari berbagai bagian dalam suatu perusahaan. Atau dengan kata lain, struktur organisasi adalah bagan yang menunjukkan tugas-tugas untuk setiap bagian dalam

suatu perusahaan untuk mencapai tujuan organisasi atau hubungan antara tugas-tugas pokok dan fungsi dari tiap organisasi.

Kantor Administrator Pelabuhan Pasuruan dalam Keputusan Mentri Perhubungan Republik Indonesia nomor : KM 62 Tahun 2002, menetapkan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Administrator Pelabuhan di Lingkungan Kantor Administrator Pelabuhan Pasuruan, bertujuan agar para pegawai di Kantor Administrator Pelabuhan dapat mengetahui dengan jelas tugas-tugas pokok dan fungsi mereka di perusahaan agar dapat dilaksanakan dengan baik tanpa terjadinya kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing. (Skema Struktur Organisasi dapat dilihat pada lampiran). Disini dapat dilihat bahwa ketua Kantor Administrator Pelabuhan Pasuruan bertindak langsung membawahi kelompok-kelompok yang ada di Kantor Administrator Pelabuhan tersebut. Antara lain Petugas Tata Usaha, Petugas Lalu Lintas Dan Angkutan Laut, Petugas Kepelabuhanan, Petugas Penjagaan Dan Penyelamatan, Petugas Kelaiklautan Kapal, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Disamping itu pula dalam melaksanakan tugas Kepala Kantor Administrator Pelabuhan. Kepala Bagian. Para Kepala Bidang, dan yang terkait didalamnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan singkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan kantor administrasi pelubahan sesuai dengan tugas masing-masing. Setiap pimpinan satuan organinasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harab mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap pimpinan satuan organisasi

bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organoisasi dari bawahanya waji diolah dan dipergukan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan.petunjuk-petunjuk pada bawahan.

3.7 Kegiatan selama Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kerja Praktek selama 1 (satu) bulan mulai dari tanggal 20 Agustus sampai dengan 18 september 2003. Adapun waktu pelaksanaan Kerja Praktek dari hari senin sampai dengan hari jumat dan waktunya adalah sebagai berikut :

HARI	JAM MASUK	JAM ISTIRAHAT	JAM KELUAR
SENIN	08.00 - 12.00	12.00 - 13.00	14.00
SELASA	08.00 - 12.00	12.00 - 13.00	14.00
RABU	08.00 - 12.00	12.00 - 13.00	14.00
KAMIS	08.00 - 12.00	12.00 - 13.00	14.00
JUMAT	08.00 - 12.00	12.00 - 13.00	14.00

1. 20 Agustus s/d 22 Agustus 2003

   Penulis mendapat tugas untuk mempelajari dan memahami pedoman operasional kantor. Penulis diperkenalkan tentang keadaan, situasi kantor.

2. 25 Agustus s/d 29 Agustus 2003

   Mengagendakan surat masuk maupun surat keluar.

3. 1 september s/d 5 september 2003

Membuat data entry mengenai pegawai yang akan diangkat jabatannya. Serta mengklasifikasikan pegawai berdasarkan golongan.

4. 8 september s/d 12 september 2003

   Membuat data entry mengenai pegawai yang akan dimutasi oleh kantor.

5. 15 september s/d 18 september 2003

   Penataan kembali arsip yang telah penulis pakai dan persiapan pulang ke Bandung lagi

3.8 Masalah yang dihadapi dalam Penyusunan Perencanaan Pengangkatan Jabatan dan Mutasi Pegawai



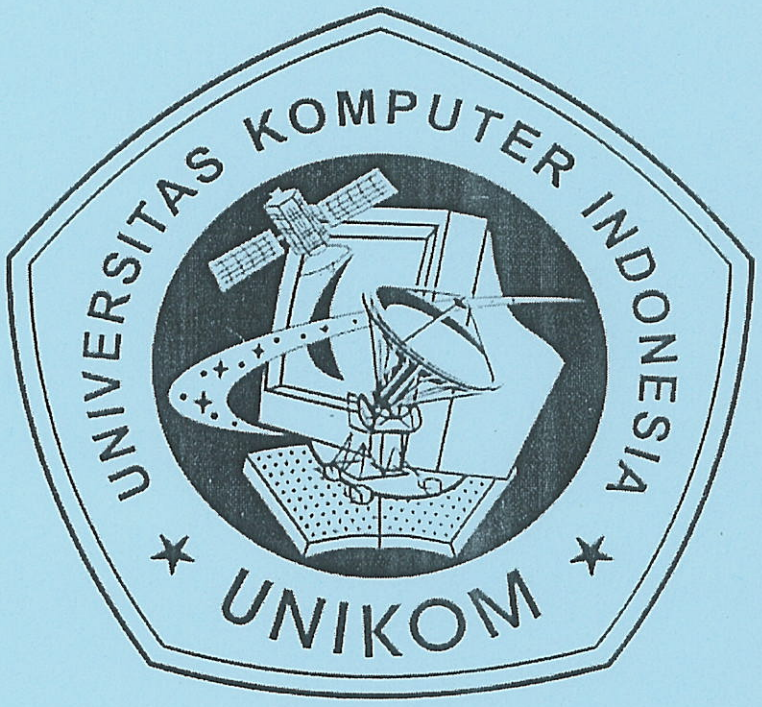
Hambatan yang sering dijumpai dalam penyusunan perencanaan pengangkatan jabatan dan mutasi, yaitu:

1. Sulitnya mendapatkan data atau informas dari unit-unit kerja, kemampuan pegawai yang ada belum dibekali dengan pengetahuan dasar mengenai perencanaan dalam artio luas.
2. Belum mempunyai pemahaman yang sama dalam penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai maupun unit pendidikan da latihan.

3.9 Cara Menyelesaikan Masalah

Cara yang ditempuh penulis dalam mengatasi masalah tersebut, dilakukan dalam beberapa tahap yaitu:

1. Dilakukan pembahasan bersama dengan unit kerja terkait.
2. Dilakukan sosialisasi ke semua pegawai tentang program kamtor yang akan dilaksanakan ataupun masih dalam tahap perencanaan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM