

# LAPORAN PENELITIAN



## **PENERBITAN DAN PENYERAHAN BILL OF LADING DALAM KEGIATAN PENGIRIMAN MUATAN CURAH BATU BARA PADA PT. ARPENI PRATAMA OCEAN LINE**

### **Pengusul :**

Drs. H. Yusuf Kursani, MM  
Wildani Khotami, SE, MM

**AKADEMI MARITIM NUSANTARA  
BANJARMASIN  
2018**

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah .....	2
C. Tujuan Penelitian.....	2
D. Manfaat Penelitian .....	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	3
A. PT. ARPENI PRATAMA OCEAN LINE CABANG BANJARMASIN .....	3
B. Bill Of Lading.....	4
C. Set Lengkap Bill Of Lading .....	5
D. Jenis-Jenis Bill Of Lading.....	5
E. Fungsi Bill Of Lading.....	6
BAB III METODE PENELITIAN.....	8
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian .....	8
B. Data dan Sumber Data.....	8
C. Teknik Analisis Data .....	9
BAB IV BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN.....	10
A. Anggaran Biaya .....	10
B. Jadwal Penelitian .....	10
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN.....	11
A. Hasil Penelitian .....	11
B. Pembahasan Penelitian .....	12
1. Pelaksanaan Penerbitan Dan Penyerahan Bill Of Lading Dalam Kegiatan Pengiriman Muatan Curali Balubara Pada PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin .....	12
2. Kendala-Kendala yang Dihadapi dalam Penerbitan dan Penyerahan Bill Of Lading pada PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin .....	16
3. Upaya yang Dilakukan untuk Menimimalisasi Kendala dalam Penerbitan dan Penyerahan Bill of Lading pada PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin .....	16
C. Aktivitas PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin.....	17
BAB VI PENUTUP.....	20
A. Kesimpulan.....	20
B. Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA.....	21

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Permintaan dan pemakaian jasa angkutan laut meningkat dengan pesat seiring penduduk dunia yang semakin bertambah dalam jumlah maupun kebutuhannya, maka secara otomatis volume barang yang diangkut pun bertambah. Mengenai jauhnya jarak, bermacam-macam muatan yang diangkut, beragam ukuran dengan sifat yang berbeda, tentunya memberikan pengaruh tersendiri terhadap dokumen pengiriman barang dalam hal ini salah satu dokumen penting adalah Bill of Lading.

Tidak semua muatan diterima di kapal dalam keadaan sempurna atau seringkali terjadi bahwa kapal menerima muatan yang sudah mengandung kekurangan ataupun kerusakan-kerusakan tertentu. Pengangkut akan mencatat kerusakan ini. Hal kerusakan tersebut dapat dicatat dalam Bill of Lading namun jarang sekali dilakukan karena pada umumnya pembeli tidak menyukai Bill of Lading yang kotor sehingga untuk lebih memudahkan hal-hal kerusakan dapat dicatat dalam *Mate 's Receipt*.

Penerbitan Bill of Lading dalam kegiatan pengiriman batu bara seringkali dilakukan setelah muatan telah selesai dimuat (completed loading), ini dilakukan untuk mengetahui jumlah total muatan sehingga sesuai dengan *Shipping Instruction* yang menjadi dasar pembuatan dokumen pengapalan lainnya.

Bill of Lading perlu diterbitkan mengingat bahwa muatan yang dikirim dengan kapal mempunyai nilai yang besar sekali, dan bagi pengangkut sendiri Bill of Lading merupakan bukti adanya perjanjian pengangkutan.

PT. Arpeni Pratama Ocean Line sendiri adalah salah satu perusahaan pelayaran yang mengageni kapal-kapal khususnya untuk muatan curah batu bara dan plywood. PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin selalu berusaha memberikan pelayanan yang baik sehingga tercapailah prinsip " Flow of Goods, Flow of Document " pemuatan dari pengiriman muatan dapat berjalan lancar diimbangi dengan lancarnya dokumen pengapalan dengan demikian muatan dapat sampai ke pelabuhan tujuan dengan aman dan selamat.

Penerbitan dan penyerahan Bill of Lading tidak boleh dilakukan secara sembarangan melainkan harus melalui tahapan-tahapan yang ditujukan agar dokumen tersebut dapat menjadi pelindung atas muatan, tanda kepemilikan atas muatan dan kontrak pengangkutan antara shipper dan carrier. Berdasarkan uraian diatas maka peneliti tertarik untuk mengangkat judul " **Penerbitan Dan Penyerahan Bill of Lading Dalam Kegiatan Pengiriman Muatan Curah Batu Bara Pada PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin**".

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas maka permasalahan dalam peneliti ini dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan penerbitan dan penyerahan Bill of Lading pada PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin ?
2. Kendala apa saja yang dihadapi dalam penerbitan dan penyerahan Bill of Lading pada PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin
3. Upaya apa saja yang dapat dilakukan dalam meminimalisasi kendala dalam penerbitan dan penyerahan Bill of Lading pada PT. Arpeni Pratama Ocean line Cabang Banjarmasin ?

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka tujuan penelitian adalah untuk mengetahui :

1. Pelaksanaan penerbitan dan penyerahan Bill of Lading pada PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin.
2. Kendala yang dihadapi dalam penerbitan dan penyerahan Bill of Lading pada PT. Arpeni Pratama Ocean line Cabang Banjarmasin.
3. Upaya yang dilakukan dalam meminimalisasi kendala dalam penerbitan dan penyerahan Bill of Lading pada PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin.

## **D. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan Penelitian diatas maka manfaat yang diharapkan adalah sebagai berikut :

1. Bagi peneliti  
Secara langsung dapat menimba ilmu pengetahuan, dan dapat berlatih berpola pikir kreatif dalam perusahaan secara umum dan dalam hal penerbitan dan penyerahan Bill of Lading secara khusus.
2. Bagi Perusahaan  
Dengan adanya penelitian ini secara langsung peneliti dapat menyumbang tenaga pada PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin.
3. Bagi Akademik  
Diharapkan dapat menambah bacaan/ literatur yang bermanfaat bagi peneliti yang lain.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. PT. ARPENI PRATAMA OCEAN LINE CABANG BANJARMASIN**

PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin dan PT. Lambang Jaya Barito (anak perusahaan PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin) mempunyai letak yang strategis, yaitu di pusat kota Banjarmasin dan terletak  $\pm$  30 m dari tepian sungai Martapura, yang beralamat di Jalan Kapt. Pierre Tendean No. 78 Banjarmasin. Letak yang strategis ini tentunya mempermudah dan menguntungkan bagi pihak-pihak yang menggunakan jasa dari PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin sekaligus menggunakan jasa perusahaan bongkar muat PT. Lambang Jaya Barito. Disekitar PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin terdapat berbagai perusahaan eksportir plywood dan batu bara, yaitu PT. Daya Sakti Unggul Corporation, PT. Barito Pasific Timber dan PT. Adaro Indonesia. Untuk urusan pemuatan kapal, perusahaan eksportir ini selalu menggunakan jasa dari PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin dan PT. Lambang Jaya Barito untuk menangani bongkar muat.

Ditinjau dari segi fisik, PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin mempunyai bangunan gedung kantor yang permanent, terdiri atas dua lantai yang memungkinkan untuk kenyamanan dan semangat kerja bagi karyawan.

PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin didirikan untuk menunjang kegiatan operasi perusahaan sebagai penyedia jasa keagenan kapal, pengangkutan barang curah dan peti kemas, dan jasa bongkar muat. Dalam operasinya PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin memiliki hubungan kerja, baik itu bubungan internal maupun bubungan eksternal.

#### **1. Hubungan Internal**

Hubungan ini merupakan bubungan didalam perusahaan antar divisi-divisi didalam perusahaan dan antar kantor cabang dengan kantor pusat sebagai langkah koordinasi dalam melaksanakan operasi perusahaan.

#### **2. Hubungan Eksternal**

PT. Arpeni Pratama Ocean Line didirikan untuk menunjang kegiatan operasi perusahaan. Kantor cabang ini memiliki 6 (enam) divisi operasi, antara lain :

- 1) Tug & Barge
- 2) Operasi Wood Vessel and Marketing
- 3) Container
- 4) Loading Equipment

- 5) Loading Operation
- 6) Vessel Coal Operation

Fokus dalam orientasi ini pada kegiatan operasi Shipment Batu Bara. Ada 6 (enam) perusahaan batu bara yang kegiatan shipmentnya biasa ditangani oleh PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin, antara lain:

- 1) Adaro Indonesia
- 2) Baramulti
- 3) Putra Utama Mandiri
- 4) Desa Eka Jasatama
- 5) Padang Bara
- 6) Andalan Tiga Berjaya

## **B. Bill Of Lading**

Menurut Suyono, R. P (2001 ;265) Bill of Lading atau konosemen adalah dokumen pengangkutan barang yang didalamnya memuat informasi lengkap mengenai nama pengirim, nama kapal, data muatan, pelabuhan muat dan pelabuhan bongkar, rincian freight dan cara pembayarannya, nama consignee (penerima) atau pemesan, jumlah Bill of Lading yang harus ditanda tangani dan tanggal dari penanda langganan.

Menurut MS, Amir (2000;54) Bill of Lading adalah tanda terima barang yang telah dimuat di dalam kapal laut, yang juga merupakan *documents of tilth* yang berarti sebagai bukti dari adanya perjanjian pengangkutan barang-barang melalui laut.

Menurut Rumapea, Tumpal (2000;44) Bill of Lading adalah dokumen perjalanan barang yang dikeluarkan oleh perusahaan pengangkutan kepada pengirim yang ditanda tangani oleh kapten kapal, perwakilan atau pemilik kapal yang menyatakan bukti penerimaan barang, sebagai kontrak pengangkutan dan persetujuan mengirim barang ke pelabuhan yang ditetapkan serta penyerahan barang tersebut kepada yang berhak menerimanya dengan demikian Bill of Lading sekaligus menjadi tanda terima barang dan kontrak pengangkutan barang.

Menurut pasal 506 ayat 1 Kitab Undang-Undang Ffukum Pertiagaan (*Wetboek van Koophandel*) dikatakan bahwa konosemen adalah suatu sural yang diberi tanggal dan ditanda tangani, dimana pengangkut menerangkan bahwa ia sudah menerima barang dengan maksud untuk diangkut ke tempat tujuan yang ditunjuk, juga dengan perjanjian bagaimana penyerahan akan dilakukan.

### C. Set Lengkap Bill Of Lading

Menurut MS, Amir (2000;55) Bill of Lading biasanya dikeluarkan dalam set lengkap yang lazimnya terdiri dari rangkap 3 (Fullset B/L) yang penggunaannya adalah sebagai berikut:

- 1 (satu) lembar untuk shipper
- 2 (dua) lembar untuk consignee / penerima barang

Akan tetapi mungkin juga consignee menuntut supaya full set Bill of Lading diserahkan kepadanya. Untuk setiap lembar orisinal B/L berlaku hukum "one for ail and all for one" yang berarti bilamana salah satu dari lembaran-lembaran orisinal itu telah ditukar dengan Delivery Order (D/O) maka lembar-lembar yang lain dengan sendirinya menjadi batal.

### D. Jenis-Jenis Bill Of Lading

Menurut Anonim (2002;94-95) Bill of Lading ditinjau dari pelabuhan tujuannya adalah :

#### 1. Straight B/L

Yaitu Bill of Lading untuk pengangkutan barang dari pelabuhan pemuatan yang ditujukan langsung ke pelabuhan tujuannya.

#### 2. Through B/L

Yaitu Bill of Lading untuk pengangkutan barang dari pelabuhan pemuatan yang ditujukan ke pelabuhan tujuan yang tidak disinggahi oleh kapal yang memuatnya di pelabuhan asalnya, dalam hal ini muatan tersebut dipindah kapalkan (Transshipment).

#### 3. Optional BL

Yaitu Bill of Lading untuk pengangkutan muatan yang pelabuhan tujuannya belum dipastikan pada waktu muatan dimuat di pelabuhan misalnya pada B/L dinyatakan bahwa pelabuhan tujuan adalah New York option New Orleans/Houston. Menurut Purba, Radiks (1997;39-41) Bill of Lading terdiri dari beberapa jenis dan mempunyai sifat serta tujuan tertentu sebagai berikut :

- a. *Original B/L*, merupakan lembaran asli surat muatan yang mengandung hak atas barang-barang yang dicatat dalam surat muatan tersebut.
- b. *Order B/L*, merupakan surat muatan atas perintah (order) yang menyatakan bahwa barang-barang yang tercatat dalam surat muatan tersebut diterima menurut perintah pengirim barang (shipper) yang namanya tercantum dalam surat muatan tersebut. Penerimaan barang (consignee) dapat memindah tangankan surat muatan itu kepada orang lain.
- c. *Negotiable B/L*, merupakan surat muatan yang dapat diperdagangkan dengan cara pengesahan (endosemen) yaitu memindah tangankan hak atas barang-barang yang tercatat di dalam surat muatan itu.

- d. *Straight B/L*, merupakan surat muatan langsung atau surat muatan atas nama. Di dalam surat muatan ini dicatat nama si penerima barang (consignee) sehingga surat muatan itu tidak boleh diperdagangkan / dipindah tangankan kepada orang lain.
- e. *Domestic B/L*, merupakan surat muatan yang berlaku untuk pengangkutan regional/local
- f. *Direct B/L*, merupakan surat muatan yang berlaku untuk pengangkutan barang-barang ekspor oleh kapal pengangkut pertama (first carrier), kemudian diteruskan pengangkutannya oleh kapal pengangkut kedua (second carrier) ke pelabuhan tujuan dan untuk seluruh pengangkutan tersebut hanya digunakan satu set dokumen.
- g. *Shipped B/L*, merupakan surat muatan yang dikeluarkan oleh pengangkut untuk barang-barang yang telah dimuat ke dalam kapal.
- h. *To be Shipped B/L*, merupakan surat muatan yang dikeluarkan oleh pengangkut untuk barang-barang yang belum dimuat ke dalam kapal, tapi barang-barang telah diterima oleh pengangkut (disimpan dalam gudang pengangkut atau dalam gudang yang ditunjuk oleh pengangkut).
- i. *Clean B/L*, merupakan surat muatan bersih yang diperoleh dari pengangkut jika di dalam surat muatan itu tidak ada catatan-catatan pengangkut mengenai penyimpangan/kerusakan/kekurangan barang-barang yang diserahkan kepada pengangkut sesuai dengan yang dicatat pada surat muatan itu.
- j. *Foul B/L*, merupakan surat muatan kotor atau kebalikan dari surat muatan bersih.

### **E. Fungsi Bill Of Lading**

Menurut Istopo dan Karlio, otto. S (1976;30) Fungsi Bill of Lading adalah sebagai berikut :

- a. Merupakan surat tanda terima barang-barang yang ditanda tangani oleh nahkoda atau orang yang ditunjuk atas nama carrier (biasanya agen).
- b. Merupakan dokumen muatan yang tersebut didalamnya.
- c. Merupakan perjanjian pengangkutan yang dibuat antara shipper dan carrier.

Menurut Lawalata, Herman A. Carel (1983; 10-13) Konosemen atau B/L asli maupun copy dalam lalu lintas niaga berfungsi sebagai berikut :

1. Pelindung atas barang-barang yang diangkut dengan kapal yang bersangkutan, karena dengan konosemen jaminan atas barang dapat



dipertanggung jawabkan, sebab telah mengikat ketiga pihak Yitu pengangkut (carrier), pengirim barang (shipper) dan penerima barang (consignee).

2. Sebagai tanda bukti milik atas barang, konosemen dapat diendosir dan dapat diperjual belikan karena memiliki konosemen berarti memiliki barang yang disebut dalam B/L.
3. Surat tanda terima barang diatas kapal, karena barang-barang yang dimuat diatas kapal telah disebut dalam konosemen tentang jumlah koli, berat barang, kualitas dan lain-lain.
4. Merupakan kuitansi pembayaran uang tambang, oleh karena uang tambang akan dibayar oleh pengirim di pelabuhan pemuatan atau oleh penerima di pelabuhan tujuan yang dikenal dengan "*Freight Prepaid*" (dibayar dimuka) dan "*Freight Collected*" (dibayar di pelabuhan tujuan). Uang tambang (Freight) dibayar menurut tingkat tariff untuk semua jenis muatan dan banyaknya barang.
5. Sebagai tanda bukti lawan (prima facie evidence) Konosemen adalah tanda bukti yang sah atas barang-barang muatan diatas kapal, tanda bukti kepemilikan barang diatas kapal.
6. Sebagai kontrak atau persyaratan pengangkutan, konosemen merupakan suatu bukti perjanjian pengangkutan, seperti yang disebut dalam pasal 506 KUHD.
7. Sebagai surat berharga yang dapat diperdagangkan, konosemen dapat diendosir atau dipindah tangankan kepada orang lain.

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Penelitian merupakan rangkaian proses pengumpulan yang sistematis serta analisis yang logis terhadap informasi (data) untuk tujuan tertentu. Sedangkan, metode penelitian (seringkali disebut metodologi) adalah cara atau strategi menyeluruh untuk menemukan atau memperoleh data yang diperlukan. (Irwan, 9:1995). Penelitian ini termasuk ke dalam jenis penelitian lapangan (*field research*), yaitu riset yang dilakukan melalui studi kasus dengan menginventarisir beberapa kasus yang berkaitan dengan topik penelitian.

Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dalam bentuk deskriptif. Penelitian kualitatif merupakan suatu proses penelitian yang dilakukan secara wajar dan natural sesuai dengan kondisi objektif dilapangan tanpa ada manipulasi, serta jenis data yang dikumpulkan terutama data kualitatif. (Arifin, 140:2011).

Bentuk penelitian deskriptif merupakan suatu kegiatan penelitian yang berusaha untuk menggambarkan, melukiskan dan mengungkapkan sebuah ide, pemikiran secara apa adanya. (Nawawi, 63:2007) Pendapat ini sejalan dengan pemikiran Suharsimi Arikunto yang menyatakan bahwa penelitian deskriptif tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi hanya menggambarkan “apa adanya” tentang suatu variabel, gejala dan keadaan. (Andi, 186:2012). Sehingga jenis penelitian deskriptif ini dipergunakan untuk menggambarkan, melukiskan dan mengungkapkan aktivitas yang terjadi pada PT. Arpeni Pratama Ocean line Cabang Banjarmasin.

### **B. Data dan Sumber Data**

Untuk menjaga kualitas data yang dijadikan sebagai bahan rujukan dalam penelitian ini, maka sumber primer lebih diutamakan. Sumber data primer menurut Sugiyono (62:2009) adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sedangkan sumber data sekunder yang merupakan sumber data pendukung adalah apa yang telah tersusun dalam bentuk dokumen dan dapat berupa buku-buku, jurnal dan sumber lain yang berhubungan dengan penelitian. (Sumadi, 85:1998)

Berangkat dari penelitian yang digunakan dalam penelusuran ilmiah ini bersifat normatif-lapangan, maka penyusun mengumpulkan bahan-bahan pustaka yang fokus kajiannya searah dengan pokok bahasan, baik dari data primer maupun data sekunder. Data primer peneliti kumpulkan mengenai PT. Arpeni Pratama Ocean line Cabang Banjarmasin baik melalui website resmi, observasi, maupun wawancara

kepada pihak terkait. Adapun data sekunder penulis kumpulkan dari berbagai literatur.

### **C. Teknik Analisis Data**

Setelah data yang diperoleh sudah terkumpul, maka langkah selanjutnya adalah menganalisis data tersebut sehingga diperoleh suatu kesimpulan akhir. (Sutrisno, 36:2000) Adapun metode analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif, (Azwar, 5:2004) yaitu suatu proses penyelidikan fenomena-fenomena yang terjadi dengan merefleksikan, mengkategorikan dan melaksanakan verifikasi data yang bertujuan untuk menemukan jawaban dari permasalahan yang diteliti. Sementara itu, yang dimaksud dengan pendekatan kualitatif menurut Bodgan dan Taylor adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang dan perilaku yang dapat diminati. (Moloeng, 4:2004) Analisis data kualitatif di atas dibantu dengan menggunakan metode berfikir induktif, yaitu metode berfikir yang berpijak pada fakta yang bersifat khusus, kemudian diteliti sehingga ditemukan *problem solving* yang bersifat umum.

## BAB IV BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN

### A. Anggaran Biaya

No	Jenis Pengeluaran	Biaya yang Diusulkan (Rp)
1.	Gaji dan Upah	Rp. 1.000.000,-
2.	Bahan habis pakai dan peralatan	Rp. 250.000,-
3.	Perjalanan	Rp. 500.000,-
4.	Lain-lain (Publikasi, Seminar, Laporan)	Rp. 250.000,-
Jumlah		Rp. 2.000.000,-

### B. Jadwal Penelitian

No	Jenis Kegiatan	I				II				III			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan dan penyusunan			*									
2	Penyerahan proposal				*								
3	Izin penelitian					*							
4	Pengumpulan data						*	*					
5	Pengolahan data								*	*			
6	Penyusunan laporan										*		
7	Penyerahan laporan											*	
8	Persentasi hasil penelitian												*

## **BAB V**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil kegiatan penelitian data-data yang diperoleh selama kegiatan tersebut meliputi :

1. Pelaksanaan penerbitan dan penyerahan Bill of Lading dalam kegiatan pengiriman muatan curah batu bara pada PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin adalah sebagai berikut :
  - a. Bill of Lading untuk muatan batu bara yang diangkut menggunakan kapal dengan tujuan luar negeri
    - a) Lokal agent menerima *Letter of Appointment* dari general agent
    - b) Koordinasi antar departement dan divisi dalam untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam kegiatan pemuatan, koordinasi dengan instansi terkait agar pemuatan dan pengiriman berjalan lancar
    - c) Komunikasi yang baik antara local agent, general agent, pihak kapal dan shipper
    - d) Local agent menerima shipping instruction dari shipper
    - e) Admin Coal departement membuat draft/proforma Bill of Lading
    - f) Kapal selesai muat {completed loading}, Admin Coal departement menerbitkan Bill of Lading berdasarkan shipping instruction dan Provisional Report of Draught Survey
    - g) Penandatanganan Bill of Lading
    - h) Penyerahan Bill of Lading kepada shipper
  - b. Bill of Lading untuk muatan batu bara yang diangkut menggunakan Tongkang dan tug Boat (Tug barges) dengan tujuan lokal
    - a) Penerbitan Bill of Lading berdasarkan SKAB
    - b) Koordinasi antara PT. RTI, PT. MBP, PT. Adaro Indonesia dan PT Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin
    - c) Penerbitan dan penandatanganan Bill of Lading
    - d) Penyerahan Bill of Lading ke pihak kapal dan shipper
2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam penerbitan dan penyerahan Bill of Lading pada PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin yaitu :
  - a. Terjadinya koreksi dalam pembuatan draft/proforma Bill of Lading
  - b. Pembatalan Bill of Lading karena ada pembahan atau penambahan isi Bill of Lading
  - c. Terjadinya pemalsuan Bill of Lading atau Bill of Lading fiktif
  - d. Ketidaktepatan waktu dalam penyerahan Bill of Lading ke kapal
  - e. Keterlambatan SKAB diterima oleh Tug Barges Division
3. Upaya yang dilakukan untuk meminimalisasi kendala dalam penerbitan dan penyerahan Bill of Lading pada PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin adalah

- a. Sikap ekstra teliti dalam pembuatan proforma dan penerbitan Bill of Lading
- b. Antisipasi pembatalan Bill of Lading yaitu menarik Bill of Lading, menandai dengan tulisan “ **Null and Void**”
- c. Bersikap hati-hati dalam penyimpanan stempel perusahaan agar tidak terjadi penyalahgunaan
- d. Mengusahakan agar Bill of Lading dan dokumen lainnya tiba di kapal tepat waktu
- e. Peningkatan koordinasi antara shipper dan agent

## **B. Pembahasan Penelitian**

### **1. Pelaksanaan Penerbitan Dan Penyerahan Bill Of Lading**

#### **Dalam Kegiatan Pengiriman Muatan Curah Balubara Pada PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin**

- a. Bill of Lading untuk muatan batu bara yang diangkut menggunakan kapal dengan tujuan luar negeri Kebanyakan untuk pengiriman muatan curah batu bara dengan menggunakan kapal bersifat ekspor, tahapan-tahapannya sebagai berikut :
  - 1) PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin menerima surat penunjukan keagenan (*Letter of Appointment*) dari general agent yaitu PT. Arpeni Pratama Ocean Line Jakarta (disajikan pada lampiran 1).
  - 2) PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin selaku local agent segera mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam kegiatan pemuatan Dalam hal ini Head Operation berkoordinasi dengan departemen dan divisi-divisi sebagai berikut :
    - *Traffic Departement* untuk pengurusan in out clearance dan perpanjangan dokumen kapal yang telah habis masa berlakunya.
    - *Equipment Departement* untuk penggunaan peralatan bongkar muat jika PT. Lambang Jaya barito sekaligus ditunjuk dalam penanganan bongkar muat.
    - *Loading Master* untuk perencanaan kegiatan Pemuatan.
    - *Admin Coal Departement* untuk penerbitan dokumen muatan.
    - *Surveyor* untuk check draft dan penerbitan *Provisional Report of Draught Survey* (disajikan pada lampiran 2).

Masing-masing departemen pada PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin melaksanakan tugasnya dan berkoordinasi dengan instansi- instansi di pelabuhan agar kegiatan pemuatan dan pengiriman berjalan lancar
  - 3) Dalam proses ini pihak shipper atau pihak kapal selalu memberikan info terbaru (notice) mengenai ETA (Estimate Time

Arrived) yaitu perkiraan waktu kedatangan kapal, ROB (Resumed on Board) yaitu catatan mengenai kondisi kapal secara menyeluruh, posisi kapal dan lain-lain. Ini dilakukan agar local agent dapat memperhitungkan dengan tepat kapan pelaksanaan pemuatan batubara.

- 4) Shipper dalam hal ini PT. Adaro Indonesia mengirimkan Shipping Instruction (S/I) kepada local agent. Shipping Instruction adalah surat perintah pengapalan atas muatan yang dibuat oleh shipper dan ditujukan kepada agen yang berisi (disajikan pada lampiran tiga)
  - a) *Shipper* (pengirim)
  - b) *Consignee* (Pembeli/penerima)
  - c) *Notify Parly* (alamat penerima)
  - d) *Vessel name* (nama kapal pengangkut)
  - e) *Port of Loading* (pelabuhan tuat)
  - f) *Port of Discharge* (pelabuhan bongkar)
  - g) *Description of Goods* (jenis barang yang akan dimuat)
  - h) *Gross Weight* (Jumlah barang yang akan diangkut)
  - i) *Freight* (jenis uang tambang yang dikenakan)
  - j) *Remarks* (hal-hal penting atau catatan yang harus diperhatikan)
  - k) *B/L 's required* (jumlah B/L yang diminta untuk diterbitkan biasanya 3 original dan 6 copy non negotiable)
  - l) *Place, date of issue* (tempat dan tanggal B/L diterbitkan)
  - m) *B/L signature* (penanda tangan B/L biasanya diwakilkan kepada agen jika ada *Letter of Authorization to Sign Bill of Lading* yang dibuat oleh Master kapal)
  - n) *Document required* (dokumen-dokumen lain yang diminta untuk dibuat sesuai dengan permintaan Shipper.
- 5) Setelah S/I diterima, Admin Coal Departement dapat langsung membuat draft/proforma B/L. Draft/proforma B/L adalah bentuk B/L yang sesuai dengan S/I namun untuk gross weight dan date of issue dikosongkan. Draft atau proforma B/L ini kemudian dikirimkan via email kepada PT. Arpeni Pratama Ocean Line Jakarta untuk kemudian diteruskan oleh general agent ke shipper. Jika terdapat koreksi atau perbaikan maka general agent akan menginstruksikan kepada local agent untuk memperbaiki draft B/L sarnpai shipper, menyetujui. Dalam penerbitan B/L isi daripada B/L harus sesuai dengan S/I tidak boleh ada satu huruf, angka maupun tanda baca yang tertinggal karena bila hal ini terjadi maka B/L tersebut tidak bernilai dan shipper akan mengalami kesulitan dalam transaksi, diperlukan ketelitian ekstra dalam penerbitan B/L ini. Bill of Lading dapat di split atau dibagi sesuai permintaan shipper

misalnya dalam satu kapal terdapat dua Bill of Lading dengan jumlah muatan yang berbeda (disajikan pada lampiran 4-9).

- 6) Kapal selesai melakukan pemuatan {completed loading}, Admin Coal departement membuat draft B/L dengan berdasar kepada S/I (sesuai menurut Suyono , R. P (2001;265) ) dan Provisional Report of Draught Survey yang dikeluarkan oleh surveyor yang berisi total muatan diatas kapal, selanjutnya Admin Coal mengentry (memasukkan) data total muatan kedalam B/L dan pengisian tanggal selesai muat untuk dikirim via email ke PT. Arpeni Pratama Ocean Line Jakarta dan menunggu perintah untuk merelease atau menerbitkan B/L. Setelah B/L conform atau disetujui oleh shipper maka general agent akan menginstruksikan kepada local agent untuk merelease B/L, barulah B/L dapat diterbitkan. Term atau klausul yang terdapat pada halaman belakang B/L, biasanya untuk ekspor maka term internasional yang lazim digunakan adalah BIMCO (Baltic and International Maritime Council) yang terdiri dari 5 (lima) klausul.
- 7) Penanda tangan B/L yang asli (original) terdiri dari 1st Original, 2nd Original dan 3rd original harus dibubuhi tanda tangan asli Kacab PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin jika ada Letter of Authorization to sign Bill of Lading (LOA) dari Master (disajikan pada lampiran 10) atau jika Kacab tidak berada di tempat maka wewenang untuk menanda tangani B/L ada pada Head Operation. Copy non negotiable B/L atau B/L yang tidak dapat diperdagangkan, penanda tanganannya berupa stempel tanda tangan Kacab atau Head Operation (disajikan pada lampiran 11-12).
- 8) Penyerahan B/L kepada shipper dalam hal ini PT. Adaro Indonesia Banjarmasin adalah sebagai berikut :
  - a) Seluruh B/L baik Original maupun Copy non Negotiable digabungkan bersama dokumen lain yang diminta dalam S/I.
  - b) Sebagai bukti penyerahan dokumen, Admin Coal dept membuat *covering note* yang merupakan tanda terima atas dokumen pengapalan, dibuat rangkap dua lembar pertama untuk arsip PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin dan lembar kedua untuk shipper
  - c) 1st original B/L dicopy sebanyak 4 lembar .
  - d) Pada saat penyerahan dokumen, shipper hams menandatangani *covering note* dan copy 1st original B/L disertai nama jelas, tanggal dan waktu serta stempel shipper (disajikan pada lampiran 13-15).
  - e) *Covering note* dan copy 1st original B/L bersama arsip dokumen yang lain di scan dan dikirim via email ke general



agent sebagai bukti bahwa B/L beserta dokumen lain telah diserahkan kepada shipper.

- b. Bill of Lading untuk muatan batu bara yang diangkut menggunakan Tongkang dan tug Boat (Tug barges) dengan tujuan local Pengiriman muatan curah batubara dengan menggunakan tug barges biasanya didominasi tujuan dalam negeri atau local, tahapan-tahapannya sebagai berikut :
- 1) Pengiriman muatan curah batu bara yang bersifat local ini biasanya lebih mudah prosesnya. Penerbitan B/L didasarkan pada SKAB (Surat Keterangan Asal Barang) yang dibuat oleh shipper, hal ini khusus jika shippernya adalah PT. Adaro Indonesia namun jika perusahaan lain tetap menggunakan S/I, dalam pembahasan ini Tarurti mengangkat PT. Adaro Indonesia sebagai shipper.
  - 2) PT. Rig Tender Indonesia dan PT MBP selaku pemilik armada tug barges memberikan *barging schedule* yang berisi daftar nama tug barges yang berangkat dari Kelanis dengan tujuan Taboneo untuk pemuatan transshipment dan tujuan ke daerah lain. Tujuan yang paling dominan adalah PT. Paiton, PT. Newmont dan PT PJB. Jika *barging schedule* sudah didapat maka PT. Adaro Indonesia selaku shipper akan segera mengeluarkan SKAB yang berisi :  
(disajikan pada lampiran 16)
    - a) Nama Tug barge
    - b) Jumlah muatan dalam Metric Ton (MT)
    - c) Nomor B/L dan tanggal
    - d) Pelabuhan Muat
    - e) Pelabuhan Tujuan
    - f) Pembeli
  - 3) Dalam penerbitan B/L untuk muatan curah batu bara yang diangkut dengan menggunakan tug barge dilakukan oleh tug barges division. B/L dapat langsung direlease jika SKAB telah diterima dan B/L dapat langsung ditandatangani originalnya oleh Kacab atau Head Operation.
  - 4) Penyerahan original B/L dan copy non Negotiable serta dokumen lainnya dapat dilakukan sesegera mungkin, mengingat tug barge tersebut mengangkut muatan dari Kelanis ke Taboneo dan dalam prosesnya melalui pelabuhan Trisakti maka untuk 3rd original B/L dan copy manifest (disajikan pada lampiran 17) serta SKAB langsung diserahkan kepada pihak kapal/Nahkoda (disajikan pada lampiran 18). Penyerahan B/L ke kapal ini dilakukan oleh dinas luar PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin sementara itu 1st dan 2nd original serta manifest asli dapat diserahkan ke PT. Adaro Indonesia Banjarmasin. Setiap penyerahan Bill of Lading dan dokumen lain disertai dengan copy

1st original Bill of Lading yang ditandatangani dengan nama jelas, waktu, dan stempel shipper sebagai bukti serah terima (disajikan pada lampiran 19) Proses penyerahan B/L ini tidak rumit karena antara PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin dengan PT. Adaro Indonesia telah terjalin kerjasama yang baik.

## **2. Kendala-Kendala yang Dihadapi dalam Penerbitan dan Penyerahan Bill Of Lading pada PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin**

Pada Penelitian terjadi beberapa kendala yang dihadapi dalam penerbitan dan penyerahan Bill of Lading baik itu untuk kapal atau tug barge adalah sebagai berikut:

- a. Sebelum merelease Bill of Lading dilakukan pembuatan draft atau proforma B/L, seringkali terjadi perubahan atau koreksi dari shipper yang mengakibatkan Admin Coal harus membuat draft B/L yang baru untuk kemudian dikirim via email ke general agent dan diteruskan ke shipper. Jika shipper menyatakan *conform* atau setuju untuk merelease B/L maka general agent akan menginstruksikan kepada local agent untuk merelease Bill of Lading.
- b. Bill of Lading yang sudah diterbitkan dan diserahkan kepada shipper ternyata beberapa waktu kemudian menjadi batal karena Shipper harus merubah atau menambah hal-hal lain dalam Bill of Lading tersebut.
- c. Terjadinya pemalsuan B/L atau B/L fiktif disertai dengan pemalsuan tanda tangan Kacab PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin.
- d. Ketidaktepatan waktu dalam penyerahan Bill of Lading oleh Dinas Luar sehingga mengakibatkan tertundanya keberangkatan kapal.
- e. Keterlambatan SKAB diterima oleh Tug Barge Division sehingga membuat proses penyerahan Bill of Lading ke kapal juga menjadi terhambat.

## **3. Upaya yang Dilakukan untuk Meniminalisasi Kendala dalam Penerbitan dan Penyerahan Bill of Lading pada PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin**

Beberapa upaya yang dapat dilakukan untuk meminimalisasi kendala dalam penerbitan dan penyerahan Bill of Lading adalah sebagai berikut :

- a. Admin Coal Departement dituntut memiliki ketelitian ekstra dalam pembuatan proforma dan penerbitan Bill of Lading.
- b. Diperlukan kesigapan saat terjadi Bill of Lading yang sudah diterbitkan dan diserahkan kepada shipper ternyata batal, langkah yang dapat diambil untuk mengantisipasinya adalah sebagai berikut :

- 1) Menarik Bill of Lading yang sudah diterbitkan atau shipper harus mengembalikan seluruh B/L kepada local agent.
  - 2) Setelah seluruh B/L diterima maka B/L tersebut secara keseluruhan ditandai dengan tulisan "**NULL AND VOID**" yang artinya batal dan tidak berlaku lagi (disajikan pada lampiran 20-22).
  - 3) Barulah Admin Coal Departement dapat menerbitkan B/L yang baru sesuai kehendak shipper.
- c. Seluruh staf PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin harus berhati-hati dalam penyimpanan stempel perusahaan dan stempel tanda tangan Kacab dan Head Operation, ini dilakukan agar tidak terjadi penyalahgunaan. Dengan adanya kasus pemalsuan Bill of Lading atau B/L fiktif maka PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin segera melaporkan kejadian tersebut kepada pihak kepolisian untuk pengusutan lebih lanjut dengan pembuatan pernyataan bahwa PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin tidak pernah menerbitkan atau menanda tangani B/L tersebut.
- d. Keterlambatan Dinas Luar menyerabkan Bill of Lading dan dokumen lainnya disebabkan hal-hal diluar kekuasaan (Force Majeure) misalnya speed boat rusak atau hal-hal lain, namun Dinas Luar PT Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjannasin selalu berusaha agar dokumen diterima di kapal tepat waktu.
- e. Seringkali terjadi SKAB terlambat diterima sehingga untuk penerbitan Bill of Lading diperlukan kerjasama antar divisi yaitu Admin Coal departement, Tug Barges Division dan Dinas Luar sehingga Bill of Lading dan dokumen lain dapat segera dikirim ke kapal.

### **C. Aktivitas PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin**

PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin bergerak di bidang jasa keagenan kapal terutama untuk kapal-kapal asing, pengangkutan barang curah, peti kemas, dan charter kapal. Disamping bertindak sebagai agen PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin juga mengoperasikan kapal-kapal miliknya ke daerah pelayaran untuk tujuan seperti Asia Timur, Asia Selatan dan daerah benua Amerika. Untuk menunjang ekspor impor tersebut PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin dibantu oleh perusahaan bongkar muat yaitu PT. Lambang Jaya Barito yang bergerak di bidang jasa pemuatan dan pembongkaran barang-barang muatan kapal. PT. Lambang Jaya Barito merupakan anak perusahaan dari PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin.

Jika dilihat dari uraian kegiatan perusahaan tersebut, maka dapat dilihat bahwa perusahaan memerlukan dokumen-dokumen yang melindungi barang dan sebagai bukti bahwa barang itu legal dan memenuhi syarat untuk diekspor. Dengan demikian diperlukan suatu

ketepatan dalam penerbitan dan penyerahan dokumen-dokumen penting agar tercapai prinsip "flow of goods flow of document" yaitu kegiatan pemuatan berjalan lancar diiringi dengan lancarnya dokumen barang yang dimuat, sehingga tidak akan terjadi delay atau keterlambatan kapal akibat keterlambatan proses dokumen yang dapat membuat biaya-biaya menjadi tinggi (high cost). Sebagai gambaran peneliti menyajikan volume pengiriman muatan curah batu bara dan volume kapal pengangkut tahun 2003 dan 2004 :

Tabel 1

**TOTAL CARGO AND VESSEL JANUARY TO DECEMBER 2003****COAL DEPARTEMENT**

NO	MONTH	VESSEL	COAL/MT
1	JANUARY	15	910.978
2	FEBRUARY	15	843.764
3	MARCH	19	1.083.302
4	APRIL	17	985.042
5	MAY	13	698.172
6	JUNE	11	596.498
7	JULY	16	898.362
8	AUGUST	19	1.216.493
9	SEPTEMBER	18	991.017
10	OCTOBER	21	1.139.485
11	NOVEMBER	17	1.022.052
12	DECEMBER	21	1.191.609
	<b>GRAND TOTAL</b>	<b>202</b>	<b>11.576.774</b>

Sumber : PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin

Tabel 2.

**TOTAL CARGO AND VESSEL JANUARY TO DECEMBER 2004****COAL DEPARTEMENT**

NO	MONTH	VESSEL	COAL/MT
1	JANUARY	23	1.238.533
2	FEBRUARY	21	1.159.825
3	MARCH	23	1.203.827
4	APRIL	34	1.754.972
5	MAY	25	1.270.693
6	JUNE	22	904.034
7	JULY	27	1.150.087
8	AUGUST	20	919.730
9	SEPTEMBER	18	954.993
10	OCTOBER	29	1.463.879
11	NOVEMBER	21	1.169.942
12	DECEMBER	21	1.085.364
	<b>GRAND TOTAL</b>	<b>284</b>	<b>14.275.879</b>

Sumber : PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin

	2003	2004	%	X
<b>Total cargo</b>	11.576.774	14.275.879	20	0,2
<b>Total vessel</b>	202	284	40	0,4

- a. Total cargo yang dikirim oleh PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin pada tahun 2004 mengalami **peningkatan** sebesar **20 %** atau **0,2** kali lipat jika dibandingkan tahun 2003 yang berjumlah **11.576.774 MT**.
- b. Total vessel yang mengangkut muatan curah batu bara pada PT. Arpeni Pratama Ocean Line Cabang Banjarmasin pada tahun 2004 mengalami **peningkatan** sebesar **40 %** atau **0,4** kali lipat jika dibandingkan dengan tahun 2003 yang berjumlah **202** vessel.

## **BAB VI PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerbitan Bill of Lading untuk muatan batu bara yang diangkut menggunakan kapal dengan tujuan luar negeri berdasarkan *Shipping Instruction* dan *Provisional Report of Draught Survey*, dan berdasarkan SKAB jika diangkut menggunakan tug barges untuk tujuan lokal. Penandatanganan B/L dilakukan oleh agent jika ada *Letter of Authorization to sign Bill of Lading* dari Master kapal dalam penulisannya tidak boleh ada angka, huruf maupun tanda baca yang tertinggal. Term klausul yang tertera di balik lembar Bill of Lading menggunakan term internasional BIMCO (*Baltic and International Maritime Council*). Setiap penyerahan Bill of Lading atau dokumen lainnya selalu disertai dengan bukti berupa covering note yang dibubuhi nama jelas, tanda tangan dan waktu penyerahan serta stempel shipper
2. Kendala dalam penerbitan dan penyerahan B/L adalah seringnya terjadi koreksi dalam draft B/L, pembatalan B/L dan keterlambatan SKAB diterima oleh Tug Barges Division.
3. Upaya yang dilakukan dalam meminimalisasi kendala dalam penerbitan dan penyerahan B/L adalah perlunya ketelitian ekstra dalam pembuatan proforma B/L dan penerbitan B/L, mengusahakan agar B/L dan dokumen lainnya tiba di kapal tepat waktu serta meningkatkan koordinasi antara shipper, carrier dan agent.

### **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan maka saran yang dapat dikemukakan adalah :

1. Admin Coal Departement dan Tug barges division harus memiliki ketelitian ekstra dalam penerbitan dan penyerahan Bill of Lading.
2. Pengarsipan yang teratur dapat mempermudah pencarian data jika diperlukan
3. Selalu menjalin komunikasi antara shipper, carrier dan agent serta meningkatkan koordinasi antar departement dan divisi agar penerbitan dan penyerahan Bill of Lading dapat terlaksana dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2002. *Pengantar Pelayaran Niaga*. Semarang : Akademi Maritim Nasional Indonesia (AMNI) Semarang
- Istopo dan Karlio, S. Otto. 1976. *Kapal dan Muatannya*. Jakarta : Dirjen Perhubla dan Dinas Perhubungan
- Lawalata, Herman A. Caret. 1983. *Konosemen dan Forwarding Agency*. Jakarta : Akasara Baru
- Moeliono, Anton M, Dkk. 2001. *Kanms Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*. Jakarta : Balai Pustaka
- MS, Amir. 2000. *Seluk Beluk dan teknik Perdagangan Luar Negeri*. Jakarta : PPM
- Purba, Radiks. 1997. *Angkutan Muatan Laut 2*. Jakarta : PT. Rineka Cipta
- Rumapea, Tumpal. 2000. *Kamus Lengkap Perdagangan International*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
- Suyono, R. P. 2001. *Shipping Pengangkutan Intermodal Ekspor Impor Melalui Laut*. Jakarta : PPM
- Sutiyar. 1994. *Kamus Istilah Pelayaran dan Perkapalan*. Jakarta : NN
- Zain, Badudu. 1996. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan
- Soehartono, Irwan. *Metode Penelitian Sosial*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1995)
- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: CV. Alfabeta, 2009)
- Nawawi, Hadari. *Metode Penelitian Bidang Sosial*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2007), Cet. Ke – 12
- Narbuko, Cholid dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2001)
- Arifin, Zainal. *Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011)
- Prastowo, Andi. *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Perspektif Rancangan Penelitian*, (Yogyakarta : Ar Ruzz Media, 2012), Cet. 11
- Suryabrata, Sumadi. *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1998)
- Hadi. Sutrisno, *Metodologi Research* (Yogyakarta: Andi Offset, 2000)
- Azwar, Saifuddin. *Metode Penelitian* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2004)
- Lexy J, Moloeng. *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Rosdakarya, 2004)