

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Tinjauan Pustaka**

Dalam dunia pelayaran kita mengenal beberapa istilah, salah satunya adalah keagenan. Dalam perusahaan pelayaran bagian keagenan merupakan peranan penting yang tak bias dipisahkan dari sistem layanan itu sendiri, karena setiap kegiatan yang ada hubungannya dengan jalur pelayaran peran keagenan menjadi yang terpenting.

Perusahaan pelayaran yang dalam pandangan khusus adalah keagenan sesuai Inpres No. 17/ Tahun 2008 menyatakan dengan agen umum adalah perusahaan angkutan laut nasional maupun perusahaan nasional yang khusus didirikan untuk melakukan usaha keagenan kapal yang ditunjuk oleh perusahaan laut asing untuk mengurus kepentingan kapalnya selama berada di Indonesia. Agen pelayaran disamping sebagai suatu instansi atau badan usaha yang menangani kedatangan kapal, juga menerima penunjukan keagenan untuk dapat melayani kapal-kapal yang singgah atau sandar di pelabuhan tempat perusahaan berada.

##### **a. Pengertian Dasar Pelabuhan**

Pelabuhan ialah tempat yang terdiri dari daratan dan perairan disekitarnya dengan batas – batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintahan dan kegiatan ekonomi yang dipergunakan sebagai tempat berlabuh, bersandarnya kapal, naik dan turun penumpang dan atau bongkar muat barang, hewan yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan pelayaran dan kegiatan penunjang pelabuhan serta sebagai tempat perpindahan intra dan antar moda transportasi. (Hidayat , 2009:3).

##### **b. Fungsi pelabuhan**

Fungsi pelabuhan yang dihubungkan dengan alat angkutan diatas air adalah:

1. Tempat singgah sementara bagi semua alat angkutan air.
2. Tempat untuk memuat atau membongkar barang yang diangkut.

3. Tempat untuk memenuhi segala kebutuhan yang diperlukan bagi alat angkutan air / kapal. (Basukarno, 2015:12).

c. Pengertian Perusahaan Pelayaran

Menurut Suwarno. Perusahaan pelayaran adalah usaha milik negara atau swasta, berbentuk perusahaan negara persero, Perseroan Terbatas (PT), Perseroan Comanditer (CV), dan lain – lain yang melakukan usaha jasa dalam bidang penyediaan ruang kapal laut untuk kepentingan mengangkut muatan penumpang (orang) dan barang (dagangan) dari suatu pelabuhan asal (muat) kepelabuhan tujuan (bongkar) baik dalam negeri atau luar negeri maupun luar negeri. (2011 : 128)

d. Pengertian Keagenan

Menurut Hidayat. Keagenan umum (general agen) adalah perusahaan pelayaran yang di tunjuk perusahaan pelayaran lain di indonesia atau luar negeri yang (selaku *principal*) untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapal *principal* tersebut. Jadi perusahaan pelayaran dapat menunjuk agen dalam hal dibutuhkan untuk melayani kapal perusahaan lain.(2009:93)

e. Macam – macam keagenan

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 48 tahun 2011 tentang tata cara persyaratan pemberian ijin penggunaan kapal asing untuk kegiatan lain yang tidak termasuk kegiatan mengangkut penumpang dan barang dalam kegiatan angkutan laut dalam maupun luar negeri.

Macam – macam agen pelayaran.

a. *General agen*

*General agen* adalah perusahaan angkutan laut nasional yang ditunjuk oleh perusahaan angkutan laut asing di luar negeri untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapalnya ( baik kapal milik, charter maupun kapal yang dioperasikanya.

b. *Sub agen*

Sub agen adalah perusahaan angkutan laut nasional yang ditunjuk oleh agen umum untuk melayani keperluan – keperluan kapal keagenannya di masing – masing pelabuhan yang disinggahi kapal tersebut dimana perusahaan itu berada.

f. Pengertian Dermaga Khusus

. Peraturan Pemerintah no. 61 Tahun 2012 Tentang Kepelabuhanan Dermaga khusus adalah dermaga yang terletak diluar daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan yang merupakan dagian dari pelabuhan terdekat untuk melayani kepentingan sendiri sesuai dengan usaha pokoknya. (PP No. 61/2012)

Dalam hal ini, PT. ASDP cabang Surabaya pelabuhan perwakilan Bawean bertindak sebagai agent yang mengurus kedatangan dan keberangkatan kapal (*Clearence In* dan *Clearence Out*) kapal di pelabuhan, mengurus kebutuhan kapal selama berada di pelabuhan.

Sehubungan dengan meningkatnya arus barang yang masuk wilayah pelabuhan yang ada, maka perusahaan pelayaran membuka agen baru di tiap-tiap pelabuhan yang di singgahi kapal-kapal, baik milik perusahaan maupun perusahaan lain. Maka PT. ASDP cabang Surabaya pelabuhan perwakilan Bawean salah satunya adalah mengurus dokumen-dokumen yang diperlukan sebelum dan sesudah kedatangan dan keberangkatan kapal secara baik.

Agar pembuatan karya tulis nantinya lebih berfokus pada masalah maka perlu di batasi. Adapun batasan tersebut antara lain :

1. Sitem pelayaran jasa keagenan selama kapal di pelabuhan.
2. Biaya-biaya yang timbul dalam pelayanan kapal di pelabuhan
3. Hambatan yang dihadapi dan cara mengatasinya

## **2.2. Gambaran Umum Obyek Penulisan**

PT.ASDP Indonesia Ferry (persero) adalah salah satu BUMN di indonesia yang bergerak dalam jasa angkutan penyebrangan dan pengelola pelabuhan penyebrangan untuk penumpang, kendaraan dan barang. Fungsi utama perusahaan ini adalah menyediakan akses transportasi publik ke wilayah yang belum memiliki penyebrangan guna mempercepat pembangunan (penyebrangan perintis)

## 1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Pada tahun 1973 PT.Indonesia Ferry (persero) bernama proyek ASDP Ferry (PASDF) kemudian berubah menjadi perum ASDP Pada tahun 1986 dan selanjutnya pada tahun 1986 dan selanjutnya pada tahun 1993 menjadi PT.ASDP (persero) beralihnya setatus perum ASDP menjadi perusahaan perseroan diharapkan mampu bersaing dengan perusahaan swasta maupun badan usaha negara lainnya tanpa meninggalkan fungsinya sebagai penyedia penyebrangan perintis.

Pada tanggal 5 agustus 2008, dengan disaksikan oleh deputi bidang logistikdan pariwisata kementerian BUMN dan wakil ketua komisi pemberantasan korupsi PT.Indonesia Ferry (persero) melakukan pakta penandatanganan integritas yang menandai perubahan struktural perseroan dimulai dari perubahan nama dari “PT ASDP Indonesia Ferry (persero)” menjadi “PT Indonesia Ferry (persero) “ redifinisi visi dan misi, penegasan usaha pokok, penciptaan usaha penunjang revitalisasi dan investasi alat produksi restrukturisasi total serta rencana strategis bisnis. Semua hal tersebut adalah bagian dalam pelaksanaan program transformasi bisnis yang diharapkan dapat mengubah posisi PT Indonesia Ferry (persero) menjadi BUMN yang dapat memberikan kontribusi pada negara.

## 2. Struktur Organisasi

“Pengertian organisasi menurut Amir Di dalam buku pengantar ekonomi perusahaan bahwa“Struktur Organisasi adalah suatu bentuk organisasi yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengikuti jalur atau garis vertikal”.(2011:86)

Organisasi merupakan wadah bagi sekelompok orang dalam melaksanakan kerjasama untuk mencapai tujuan dan sebagai alat bagi manajemen untuk mengadakan pembagian tugas, tanggung jawab serta wewenang masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan. Dengan adanya pengawasan struktur organisasi dapat memudahkan manajemen dalam melaksanakan pengawasan, pengkoordinasian dan penentuan kedudukan seseorang dalam fungsi kegiatan yang ada dalam perusahaan, sehingga garis bertanggung jawab dan hubungan antara bagian dalam perusahaan menjadi lebih jelas kearah terciptanya suatu kinerja yang baik.

Struktur organisasi yang dimiliki PT.ASDP CABANG SURABAYA PELABUHAN PERWAKILAN BAWEAN dalam melaksanakan kegiatan usahanya menggunakan bentuk organisasi garis dan staf, yaitu didasarkan pada kedudukan wewenang dan tanggung jawab

masing-masing unit bagian dalam organisasi. Dengan menggunakan struktur organisasi dalam bentuk garis dan staf ini maka lalu lintas wewenang dan tanggung jawab pimpinan mengalir secara langsung kepada satuan-satuan organisasi di bawah. Oleh karena itu PT.ASDP CABANG SURABAYA PELABUHAN PERWAKILAN BAWEAN ini mampu bersaing dengan perusahaan-perusahaan pelayaran lainnya yang ada di Surabaya.

A. Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian:

### 1. Kepala Cabang

Tugas umum dari kepala cabang adalah membina, memimpin, dan mengarahkan seluruh kegiatan operasional perusahaan yang akan dipertanggung jawabkan kepada direksi.

Tugas-tugas mencakup:

- a. Mengkoordinasi dan memimpin kegiatan operasional dan administrasi perusahaan cabang yang dipimpin.
- b. Perwakilan kantor berpusat di daerah untuk melaksanakan kegiatan operasional cabang di tempat kantor domisili dengan dituntut dedikasi serta loyalitas.
- c. Menjadi koordinator dalam pelaksanaan tugas masing-masing kepala dinas
- d. Sekaligus membina dan mengawasi.
- e. Penyampaian kegiatan usaha dan produksi melalui pelaporan pertanggung jawaban keuangan setiap bulan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan juga termasuk laporan personalia dan keadaan kantor cabang.
- f. Membahas rencana pendapatan dan belanja perusahaan, memberi petunjuk kepada dinas dan kepala urusan.
- g. Melaporkan secara *periodic* kepada pusat atau direksi atas perkembangan perusahaan.

### 2. *Staff Operasional*

Bertanggung jawab untuk :

- a. Proses *Clearance in/out*
- b. Mengikuti meeting tentang labuh, pandu, tambat kapal di PPSA
- c. Melaporkan dokumen kapal ke pihak Syahbandar
- d. Memonitor dan mengikuti langsung di lapangan pembongkaran dan pemuatan barang

e. Membuat permohonan dan memproses dokumen mutasi crew kapal ke syahbandar

### 3. Staff Administrasi

Bertanggung jawab untuk :

- a. Mengarsipkan dokumen perusahaan yang penting
- b. Menyediakan segala sesuatu mengenai alat kebutuhan administrasi karyawan dalam menjalankan tugasnya
- c. Melayani dan mengelola surat masuk atau keluar , surat perintah menyimpan dokumen perusahaan yang penting

### 4. Staff Keuangan

Bertanggung jawab untuk :

- a. Bertanggung jawab atas anggaran keuangan yang dikeluarkan selama 1 bulan.
- b. Membuat jurnal , input dan proses laporan keuangan untyuk dikirim ke kantor pusat.
- c. Mengawasi dan meneliti pelaksanaan pekerjaan yang menyangkut penyediaan dan untuk menjamin kelancaran kegiatan perusahaan.
- d. Menyiapkan rencana pembayaran harian di kantor cabang.

## B. Pemilihan Tempat Kedudukan PT. ASDP CABANG SURABAYA PELABUHAN PERWAKILAN BAWEAN

1. Penentuan lokasi PT. ASDP CABANG SURABAYA PELABUHAN PERWAKILAN BAWEAN sebelum memulai usahanya maka hal penting yang dihadapi adalah penentuan letak perusahaan pada waktu suatu tempat yang akan mempengaruhi kedudukan penasehatan PT. Oleh karena itu, dalam menentukan letak atau lokasi PT. ASDP CABANG SURABAYA PELABUHAN PERWAKILAN BAWEAN harus memperhatikan secara cermat dan seimbang terhadap factor-faktor yang berhubungan dengan kehidupannya baik dilihat dari sudut memperoleh keuntungan untuk jangka panjang maupun untuk pengembangan perusahaan pada masa yang akan datang.
2. Tempat kedudukan PT. ASDP CABANG SURABAYA PELABUHAN PERWAKILAN BAWEAN kedudukan perusahaan merupakan suatu tempat dimana perusahaan menjalankan aktifitasnya atau suatu tempat dimana kantor itu didirikan. Tempat kedudukan ini juga meliputi tempat kediaman perusahaan dapat dipengaruhi oleh factor-faktor antara lain

transportasi buruh dimana tempat kediaman harus dekat lokasi pelabuhan agar penanganannya dapat dilaksanakan secepat mungkin.

- a. Adapun factor-faktor ekonomis yang dikembangkan PT. ASDP CABANG SURABAYA PELABUHAN PERWAKILAN BAWEAN Letaknya masih dekat sekali di daerah kegiatan kerja dalam bidang keagenan.

Dekat dengan lalulintas untuk mempermudah pelayaran kapal serta muatan ABK bila suatu saat membutuhkan pelayanan.

#### 4. Dokumen Kapal Serta Contoh Beberapa Dokumen Kapal

Penanganan dokumen kapal adalah seluruh rangkaian proses pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh beberapa orang dengan data dan petunjuk untuk mengawasi dan melakukan pemeriksaan terhadap surat-surat kelengkapan kapal yang datang di pelabuhan serta kapal yang akan berangkat dari pelabuhan atau melakukan pelayaran.

Dalam penanganan dokumen kapal yang terdiri dari beberapa dokumen seperti

##### *1. Shipping Order*

Adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh perusahaan atau agennya yang ditujukan kepada nahkoda atau perwira kapal untuk memuat barang.

##### *2. Cargo Manifest*

Adalah daftar semua perincian barang yang berada di kapal, karena setiap barang mempunyai B/L

.

##### *3. Bill of lading (B/L)*

Adalah bukti kepemilikan barang yang dikeluarkan oleh pengusaha kapal atau agennya yang menyangkut barang bersangkutan di pelabuhan yang berfungsi sebagai :

- a. Tanda terima syah barang di kapal pelabuhan pemuatan yang ditandatangani oleh nahkhoda atau agen pelayaran.
- b. Perjanjian pengangkutan antara pengirim dan pengangkut
- c. Sebagai bukti kepemilikan

#### 4. *Mater receipt* (Resi mualim)

Berdasarkan matereceipt inilah pengirim barang menukarkan dengan tanda terima yang syah yaitu B/L

#### 5. *Delivery order* (D/O)

Adalah surat perintah pengangkutan untuk menyerahkan barang kepada si penerima (consigne)

#### 6. Faktur penjualan barang

Dokumen ini membuktikan kebenaran bahwa eksportir secara syah membeli barang yang dijual kepada si penjual atau importer

#### 7. Polis dan asuransi laut (*marine insurance police*)

Adalah surat bukti tentang diasuransikannya barang yang dikirim dengan kapal laut dari pelabuhan pemuatan yang dikeluarkan oleh perusahaan asuransi

### 5. Prosedur Penanganan Dokumen Kapal

Prosedur penanganan dokumen kapal adalah suatu rangkaian kegiatan atau suatu pekerjaan yang melibatkan orang lain, di mana terdapat mekanisme atau cara yang teratur dan terarah. Dalam hal menangani dan melayani pengurusan dokumen kapal serta surat-surat penting lainnya yang dibutuhkan untuk pelayaran satu kapal dari awal hingga akhir seperti :

1. Memeriksa Shipping Order yang dibuat oleh perusahaan atau agennya yang ditujukan kepada Nakhoda atau Perwira kapal untuk memuat barang
2. Memeriksa cargo manifest atau daftar muatan atau yang biasa juga disebut sebagai kumpulan B/L
3. Memeriksa daftar pengapalan muatan atau Boat Note serta syarat-syarat penting kapal lainnya

