

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

Dalam bab ini penulis akan memaparkan tentang istilah dan teori yang mendukung serta berhubungan dengan karya tulis ini, penulis mengambil dari berbagai sumber buku, referensi serta jurnal-jurnal dan selama hasil observasi ini.

#### **2.1 Keagenan**

Agen adalah ketertarikan hubungan antara kedua belah pihak yang berkaitan kewenangan untuk melakukan yang dimana tugas agen dalam melayani kapal yang di ageniya, dan atas nama perusahaan agen tersebut dan di bawah pengawasan pihak lain, yaitu principal pihak yang memberikan kewenangan kepada agen untuk melakukan tindakan tertentu, serta melakukan pengawasan tindakan agen, sedangkan pihak yang melakukan transaksi dengan agen tersebut dengan third party. (Budi Santoso. 2015)

Apabila suatu kapal berlabuh di suatu pelabuhan maka kapal tersebut memerlukan pelayanan dan memerlukan kebutuhan yang harus di penuhi. Untuk memenuhi berbagai kebutuhan perusahaan pelayaran yang tidak mempunyai cabang di suatu pelabuhan akan menunjuk perusahaan lain yang berada di peabuhan tersebut sebagai agen

##### **1. Definisi keagenan**

Agen adalah hubungan berkekuatan secara hukum yang terjadi bilamana dua belah pihak bersepakat membuat perjanjian, di mana salah satu pihak yang dinamakan agen setuju untuk untuk mewakili pihak lainnya yang dinamakan pemilik (*principal*) dengan syarat bahwa pemilik tetap mempunyai hak cipta untuk mengawasi agennya mengenai kewenangan yang dipercayakan kepadanya. (Suyono, 2007)

Agen pelayaran adalah sebuah badan usaha yang bergerak dalam kegiatan atau aktifitas kapal atau perusahaan pelayaran. Apabila suatu kapal berlabuh di suatu pelabuhan maka kapal tersebut membutuhkan pelayanan dan memiliki berbagai keperluan yang harus dipenuhi. Untuk melayani berbagai keperluan tersebut, perusahaan pelayaran akan menunjuk sebuah agen kapal. Secara garis

besar ,dikenal tiga jenis agen kapal, yaitu general agent, sub-agen atau agen, dan cabang agen.

Menurut Peraturan menteri perhubungan No: KM. 21 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pelayanan Kapal, Barang, dan Penumpang pada Pelabuhan Laut yang di selenggarakan oleh oleh unit Pelaksana Teknis (UPT ) kantor Pelabuhan: Agen umum (*General Agent*) adalah perusahaan angkutan laut nasional /penyelenggara kegiatan angkutan laut khusus yang di tunjuk oleh perusahaan angkutan laut asing di luar negeri untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapalnya (baik kapal milik, kapal *charter* maupun kapal yang dioperasikannya.

Dalam pelayanan kapal di pelabuhan berjalan dengan lancar Agen mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Agen merupakan wakil perusahaan yang telah di tempatkan di wilayah pelayaran kapal itu sendiri.
- b. Agen mengurus pekerjaan yang berhubungan dengan semua dokumen yang berkaitan dengan kapal dan segala kebutuhan kapal.

## 2. Macam-Macam agen

### a. *General agent*

Agen umum adalah perusahaan pelayaran yang di tunjuk oleh perusahaan pelayaran lain di Indonesia atau perusahaan asing di luar negeri (selaku *principal*) untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapal principal tersebut, kapal milik, kapal charter yang di operasikan principal. (Hananto & Kosasih. 2007)

Adapun beberapa persyaratan sebagai General Agent (KM 33 Tahun 2001, Bab V, Pasal 45 Ayat (1) s.d (4) :

Perusahaan Pelayaran Indonesia yang memiliki kapal berbendera Indonesia berukuran minimal 5.000 GRT baik secara kumulatif dan Memiliki bukti Perjanjian Keagenan Umum (*Agency Agreement*) atau Surat Keagenan Umum (*Letter of Appointment*).

b. Sub agen

Adalah suatu perusahaan yang di tujuk oleh general agent untuk melayani kebutuhan kapal di suatu pelabuhan, sub agent ini sebenarnya berfungsi sebagai wakil atau agent dari general agent.

Sebagai contoh, Andika GAC yang telah di tunjuk menjadi *general agent* oleh Ben Line menunjuk perusahaan pelayarannasional lain. Misalnya Pelayaran Bimas raya sebagai sub agen untuk melayani kapal milik Ben Line yang singgah di pelabuhan Balikpapan, karena Andika GAC tidak memiliki cabang di sana.

c. Cabang agen

Cabang agen adalah cabang dari *general agent* di pelabuhan tertentu. Di dalam usaha pelayaran niaga dimana ada liner dan tramper, pelayaran liner akan menunjuk *general* atau *booking agent*, untuk mengurus muatan dan kapalnya. Tramper akan menunjuk agent khusus (*special agent*) karena hanya di pakai pada saat kapalnya di-charter di suatu pelabuhan dimana kapal melakukan bongkar muat. Dalam melakukan tugasnya di pelabuhan, agen yang di tunjuk dinamakan *Port Agent*. *Port Agent* yang di tunjuk di pelabuhan lainnya dapat menunjuk sub-agent untuk mewakilinya. *Port Agent* tetap bertanggung jawab terhadap principalnya. Bilamana dala sebuah *charter party*, salah satu pihak umpama pencharter menunjuk agent untuk memenuhi kepentingannya, maka pemilik dapat menunjuk agent lain untuk mewakilinya yang dinamakan *protecting agent*.

d. *Port agent*

*Port agent* adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk untuk melakukan tugas-tugas di suatu pelabuhan. *Port Agent* dapat menunjuk *Sub Agent* di pelabuhan lainnya untuk mewakilinya. *Port Agent* tetap bertanggung jawab terhadap principalnya.

e. *Boarding agent*

Adalah petugas dari keagenan yang selalu berhubungan dengan pihak kapal. Biasanya *Boarding Agent* yang pertama naik ke kapal waktu kapal tiba dan terakhir meninggalkan kapal ketika kapal akan berangkat. (Dinas Luar Operasi).

f. *Husbandry agent*

Adalah agen yang ditunjuk oleh principal untuk mewakili diluar kepentingan B/M, umpama hanya mengurus ABK, *Repair, Supplier* dll.

g. *Cargo handling agent*

Adalah Perusahaan Bongkar Muat (PBM) yang ditunjuk untuk melayani kegiatan bongkar-muat di pelabuhan. pelayanan terhadap muatan / barang (keluar dan masuk) yang melalui pelabuhan , meliputi *loadin-unloading*, pemindahan dari palka kapal/CY(*container yard*) ketempat penyimpanan barang di dekat dermaga (*warehouse/gudang*), menyusun dan menyimpan barang tersebut serta meyerahkan kepada pemiliknya, atau sebaliknya menerima dari si pemilik, disusun didalam tempat penyimpanan (gudang cargo),dipindahkan dari tempat penyimpanan ke atas kapal serta menyusun di palka kapal, dengan pengertian bahwa melaksanakan semua kegiatan tersebut dengan pengetahuan serta keahlian.

3. Asal keagenan

Keagenan dapat terjadi melalui beberapa cara, yaitu melalui penetapan, perbuatan, ratifikasi, atau di sebabkan ketentuan hukum (Budi Santoso. 2015).

a) Keagenan melalui penetapan (*Appointment*)

Keagenan melalui penetapan artinya terdapatnya seseorang di tunjukan dan ditetapkan untuk melakukan perbuatan untuk dan diatas nama orang lain.

b) Keagenan melalui perbuatan

Keagenan melalui perbuatan dapat terjadi melalui dua cara, yaitu melalui perbuatan principal sebagai agen dan perbuatan principal sebagai orang ketiga.

c) Keagenan melalui ratifikasi

Agen, kemungkinan melakukan kegiatan yang sebenarnya termasuk tindakan yang diluar kewenangan yang di berikan oleh principal, atau bisa terjadi seorang yang bukan agen yang memberikan kewenangan oleh principal, justru melakukan tindakan atau perbuatan seperti halnya agen.

d) *Agency by estoppel*

Aturan yang menjadi dasar dalam keagenan menentukan bahwa agen tanpa kewenangan tertentu yang di berikan oleh principal tidak dapat mengikat principal apabila melakukan tindakan tertentu.

e) *Agency by necessity*

Ketentuan hukum kadang menganggap bahwa hubungan keagenan eksis ketika suatu keadaan menampakkan atau menimbulkan asumsi sesuatu yang wajar dan adil. Dengan demikian semua kegiatan keagenan telah di atur dalam UU, agar semua bisa berjalan dengan lancar dan tidak ada pihak lain yang di rugikan (Budi Santoso. 2015).

4. Instilah-istilah di keagenan kapal

a) *Cargo handling agent*

Adalah Perusahaan Bongkar Muat (PBM) yang ditunjuk untuk melayani kegiatan bongkar-muat di pelabuhan. pelayanan terhadap muatan/barang di atas kapal (keluar dan masuk) yang melalui pelabuhan , meliputi *loading-unloading*.

b) *Special agent*

Adalah perusahaan pelayaran yang di tunjukan untuk melayani kapal dengan system tramper pada saat *charter* di suatu pelabuhan untuk melakukan bongkar muat.

c) *Port agent*

Adalah perusahaan pelayaran yang di tunjuk melakukan tugas-tugas di suatu pelabuhan. *Port agent* dapat menunjuk *sub agent* di pelabuhan lainnya untuk mewakilinya. *Port Agent* tetap bertanggung jawab terhadap principalnya.

d) *Booking agent*

Adalah perusahaan pelayaran atau *forwarding* yang ditunjuk untuk mengurus muatan kapal dengan sistem *liner*.

e) *Sub agent*

Dalam keadaan tertentu, kemungkina principal akan banyak diuntungkan apabila memberikan kewenangan pada agennya untuk medegelasiakan kewenangan pada pihak lain.

3. Tugas dan kewajiban agen

Agen perusahaan mempunyai tugas mengurus semua kebutuhan kapal selama berada di pelabuhan. Hal itu di maksudkan agar selama berada di pelabuhan kapal tidak mengalami hambatan-hambatan.

a. Tugas keagenan

- 1) Menyediakan tempat untuk sandar kapal di dermaga.
- 2) Menyelesaikan semua proses administrasi selama di pelabuhan
- 3) Mencukupi kebutuhan kapal seperti nahan bakar dan air bersih.
- 4) Membelanjakan semua kebutuhan awak kapal.

b. Kewajiban keagenan

- 1) Mengurus kepentingan kapal yang di ageni selama berada di pelabuhan
- 2) Bertanggung jawab atas semua biaya (*disbursement*) yang beraitan dengan kegiatan kapal yang di ageninya selama di pelabuhan itu.

- 3) Memonitoring pelaksanaan penanganan/pelayanan keagenan, baik yang bersifat kegiatan fisik muatan maupun kegiatan jadwal datang dan keberangkatan kapal.
  - 4) Memperpanjang dokumen kapal apabila ada yang kedaluarsa, dan mengurus *crew* kapal yang *sign on* dan *sign of*.
- c. Tugas general agen

Dalam melaksanakan tugas, *general agen* akan menunjuk *port agent* sebagai pelaksana yaitu cabang dari perusahaan pelayaran menjadi general agen tersebut (Engkos Kosasih. 2007) secara garis besar, tugas general agen ada dua jenis, yaitu tugas pengurusan perizinan dan tugas kordinasi, adapun tugas kordinasi sebagai berikut:

1) Koordinasi operasi dan pemasaran

Kordinasi operasi adalah tugas untuk memastikan bahwa pembongkaran/pemuatan kapal di kerjakan dengan baik oleh perusahaan bongkar/muat. Sedangkan yang di maksud dengan kordinasi pemasaran adalah fungsi *general agent* untuk mencarikan muatan, mengumumkan kedatangan kapal, hubungan dengan armada pemasaran (*market forces*) dan sebagainya.

2) Koordinasi keuangan

Koordinasi keuangan merupakan tugas *general agen* untuk mengumpulkan dan mencatat segala pengeluaran kapal selama berada di pelabuhan. Karena tagihan pelabuhan sering terlambat, maka bagian *disbursement* bertugas menyelesaikan tagihan-tagihan yang belum diselesaikan. Dengan demikian agen memerlukan *advance money* yang cukup besar, terutama untuk kapal-kapal tramper, karena kemungkinan tidak akan singgah lagi di pelabuhan tempat agen berada.

3) Mengumpulkan *disbursement* pengeluaran kapal

Bagi *disbursement* pengumpulan segala tagihan selama kapal di pelabuhan dan sesudah keberangkatannya. Tugas ini biasanya diawasi oleh bagian operasi dan keuangan (Suyono, 2007).

d. Tugas sub-agent/agent

Secara garis, besar tugas sub-agen atau agen ada dua, yaitu pelayanan kapal (*ship's husbanding*) dan operasi keagenan (*cargo operating*). Tugas-tugas yang termasuk dalam pelayanan kapal adalah pelayanan ABK, perbaikan atau pemeliharaan kapal, penyediaan onderdir atau penyediaan suku cadang kapal, dan sebagainya. Sedangkan tugas yang berkaitan dengan operasi keagenan adalah pengurusan bongkar dan muat.

## 2.4 Instansi yang terkait dalam pelayanan keagenan kapal

Semua kapal yang masuk dan keluar pelabuhan ada ijin dari instansi terkait yaitu :

1. Bea dan cukai

Petugas bea dan cukai akan memeriksa jumlah muatan apakah sesuai dengan manifest yang dilaporkan. Secara umum tugas instansi Bea dan Cukai adalah mengenakan pajak cukai terhadap barang atau muatan yang masuk keluar daerah dimana pemerintah telah mengenakan kewajiban untuk membayar bea. Sesuai dengan UU Republik Indonesia No. 10/1995 tentang kepabeanan, Direktorat Bea dan cukai yang berada dibawah Departemen Keuangan mengatur dan mengawasi kepabeanan di seluruh wilayah Indonesia.

Instansi Bea dan Cukai pelabuhan memiliki tugas :

- a) Mengawasi keluar dan masuknya barang di wilayah Pabean.
- b) Memeriksa barang-barang muatan di kapal maupun di gudang.
- c) Mengawasi barang *expor* atau *impor* sementara.



## 2. Imigrasi

Pengertian imigrasi adalah hal ihwal lalu lintas orang yang masuk atau keluar wilayah Negara Republik Indonesia serta pengawasannya dalam rangka menjaga kedaulatan Negara Republik Indonesia. Kantor Imigrasi mempunyai peran dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi dari Departemen Hukum dan HAM RI di bidang keimigrasian di wilayah bersangkutan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kantor Imigrasi mempunyai fungsi :

- a) Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian.
- b) Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.
- c) Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Ijin Tinggal dan Status Keimigrasian.
- d) Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian.
- e) Melaksanakan tugas Fasilitatif bidang Tata Usaha.

## 3. Karantina

Sesuai dengan KM 26/1998, Dinas Karantina disatukan dengan Dinas Kesehatan. Adapun tugas Dinas Karantina dipelabuhan adalah :

- a) Melakukan pelayanan kesehatan pelabuhan
- b) Memeriksa dan meliputi buku kesehatan (*health book*) daftar awak kapal dan penumpang
- c) Memberikan *health certificate* dan *health clearance*
- d) Mengawasi tumbuhan dan hewan-hewan yang keluar masuk ke pelabuhan melalui kapal.
- e) Bila perlu di karantina.

## 4. Syahbandar

Syahbandar adalah badan yang melaksanakan *port clearance*, yaitu pemeriksaan surat-surat kapal, agar kapal dapat keluar masuk pelabuhan. Syahbandar adalah penegak hukum dalam ketertiban bandar dan

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

- a) Pelaksanaan pengawasan dan pemenuhan kelaiklautan kapal, keselamatan, keamanan dan ketertiban di pelabuhan serta penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
- b) Pelaksanaan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran terkait dengan kegiatan bongkar muat barang berbahaya, barang khusus, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pengisian bahan bakar, ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasilitas pelabuhan, pengerukan dan reklamasi.
- c) Pelaksanaan pengawasan tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran.

## **2.5 Dokumen-dokumen yang terkait dalam pelayaran kapal pesiar (*cruise*)**

Terdapat dokumen-dokumen yang harus diproses dalam keagenan kapal dalam kedatangan dan keberangkatan kapal yaitu :

1. Buku Kesehatan (*health book*) adalah tanda bukti kesehatan dikapal terutama disanitasi dan semua perangkat yang ada dikapal. Pengawasan lalu lintas kapal sangat perlu yaitu, salah satunya melalui pemeriksaan dokumen kesehatan dan dokumen lainnya yang terkait dengan faktor resiko. Oleh karena itu sesudah adanya pemeriksaan maka Karantina Kesehatan akan menerbitkan dokumen yang dibutuhkan sebagai suatu persyaratan yaitu *Maritime declaration of health (DH)* , *Ship sanitation control exemption certificate (SCEC)*, *Narcotics declaration hospital* dan Buku Kesehatan (*health book*).
2. Surat persetujuan berlayar (*port clearance*)  
*Port Clearance* adalah Dokumen Negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya yang dibuat oleh syahbandar untuk menyetujui bahwa

kapal berlayar berdasarkan Pasal 219 ayat (1) Undang-undang Tentang Pelayaran.

3. Daftar anak buah kapal (*Crew list*)

*Crew List* adalah daftar nama serta keseluruhan anggota/awak kapal, Perwira Departemen *Deck*.

a) Perwira deck :

- 1) Kapten/Nakhoda adalah pimpinan dan penanggung jawab pelayaran
- 2) Mualim I bertugas pengatur muatan, persediaan air tawar dan sebagai pengatur arah navigasi
- 3) Mualim 2 bertugas membuat jalur/route peta pelayaran yg akan di lakukan dan pengatur arah navigasi
- 4) Mualim 3 bertugas sebagai pengatur, memeriksa, memelihara semua alat alat keselamatan kapal dan juga bertugas sebagai pengatur arah navigasi

b) Perwira Departemen Mesin :

- 1) KKM (Kepala Kamar Mesin)/*Chief Engineer*, pimpinan dan penanggung jawab atas semua mesin yang ada di kapal baik itu mesin induk, mesin bantu, mesin pompa, mesin *crane*, mesin sekoci, mesin kemudi, mesin *freezer*, dll
- 2) Masinis 1/*First Engineer* bertanggung jawab atas mesin induk
- 3) Masinis 2/*Second Engineer* bertanggung jawab atas semua mesin bantu
- 4) Masinis 3/*Third Enginer* bertanggung jawab atas semua mesin pompa

4. Surat pernyataan nakhoda (*master sailing declaration*)

Surat pernyataan Nahkoda adalah surat pernyataan yang dibuat oleh nahkoda yang menerangkan bahwa kapal, muatan, dan awak kapalnya telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim.

Dengan ini menyatakan bahwa:

- a) Perwira yang ada di kapal sesuai dengan susunan dispensasi perwira/ surat keterangan memenuhi persyaratan.
- b) Jumlah ABK sesuai dengan ABK dan buku Sijil serta kesemuanya memiliki perjanjian kerja laut.
- c) Muatan deck dan muatan berbahaya sesuai dengan izin yang di berikan oleh Syahbandar dan pemuatan telah memenuhi syarat.
- d) Kondisi kelengkapan kapal alat-alat navigasi (navigasi, alat-alat keamanan, penolong/*Life jacket*, pemadam kebakaran, dan sekoci) dalam keadaan baik dan berfungsi.

5. Permohonan penerbitan surat persetujuan berlayar

Penerbitan SPB adalah suatu kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh syahbandar terhadap kapal yang akan berlayar berdasarkan pernyataan Nahkoda.

6. LK3 Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal

Suatu dokumen yang dibuat oleh agen atau perusahaan pelayaran sendiri untuk kepengurusan *clearance out* dikantor Syahbandar.

a) Pemberitahuan kedatangan kapal

Pemberitahuan ini bertujuan untuk kapal akan segera datang pada tanggal yang telah di tentukan yang tercantum pada *master cable*, merupakan berita/kawat yang dikirim nahkoda kapal tentang perkiraan kedatangan kapal di pelabuhan kepada *Agent*. Laporan ini berisi nama kapal, nama kapten, jumlah penumpang tiba/turun, call sign, panjang dan lebar kapal, draft kapal, posisi kapal, pelabuhan tolak dan pelabuhan tujuan, jenis muatan yang dibawa, serta estimasi waktu kedatangan kapal.

b) Pemberitahuan keberangkatan kapal.

Pemberitahuan ini di laporkan oleh *agent* ke kantor Syahbandar di lampirkan dalam surat permohonan penerbitan SIB (Surat Izin Berlayar) selambat-lambatnya H-2 sebelum kapal berangkat ke pelabuhan selanjutnya atau dokumen kapal sudah dinyatakan lengkap

oleh *agent* dan *Master sailing declaration* (Pernyataan nakhoda) sudah sesuai dengan alat-alat keselamatan, jumlah awak kapal dan jumlah penumpang yang di angkut dan penumpang yang turun di pelabuhan tersebut.

7. Manifest kedatangan dan keberangkatan kapal

Manifes secara umum adalah dokumen yang berisi daftar muatan yang diangkut menggunakan pesawat terbang atau kapal laut. Manifes memuat data penumpang, awak pesawat atau kapal berikut dengan pelbagai barang yang diangkut oleh moda transportasi tersebut. Informasi ini dikumpulkan sebelum keberangkatan pesawat atau kapal laut berdasarkan daftar penumpang yang daftar masuk (*check in*). Dokumen ini pada dasarnya bermanfaat bagi maskapai atau jasa angkutan laut untuk memeriksa kelengkapan penumpang. Dokumen ini bersifat rahasia atau terbatas mengingat memuat data pribadi penumpang. Manifest akan memuat daftar nama setiap penumpang yang berangkat pada satu penerbangan atau pemberangkatan kapal laut.

8. Pemberitahuan Kedatangan Kapal Asing/ PKKA

Dokumen ini bersikan nama kapal, nama nakhoda, jumlah *crew*, panjang dan lebar kapal, pelabuhan awal dan pelabuhan tujuan serta nama kepala/ nama perusahaan agen di pelabuhan itu.

9. *Clearance Aproval For Indonesian Territory/ CAIT*

*Clearance and Approval for Indonesian Territory* (CAIT) Kapal Asing. adalah izin melintas dan/atau berlabuh di wilayah perairan Indonesia bagi kapal asing yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia. “CAIT ini terdiri dari *Diplomatic Clearance*, *Security Clearance* dan *Sailing Permit*, sehingga tentunya dibutuhkan izin dari 3 institusi, yakni Kementerian Luar Negeri, TNI, dan juga Kementerian Perhubungan.

10. *Vessel Declaration/ VD*

*Vessel declaration* merupakan dokumen tunggal yang berfungsi sebagai izin impor sementara, pemberitahuan pabean impor, jaminan, sekaligus pemberitahuan pabean ekspor.

11. *Delivery Note*

Dokumen ini di kirim oleh *General Agent* kepada *Sub Agent* untuk mengetahui hasil dari pelayanan jasa keagenan di pelabuhan tersebut.