

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pelabuhan

Pelabuhan merupakan tempat yang terdiri atas daratan dan atau perairan dengan batas-batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintahan dan kegiatan pengusahaan yang dipergunakan sebagai tempat kapal bersandar, naik turun penumpang, dan atau bongkar muat barang, berupa terminal dan tempat berlabuh kapal yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan dan keamanan pelayaran dan kegiatan penunjang pelabuhan serta sebagai tempat perpindahan intra dan antarmoda transportasi. (UU RI No. 17 Th 2008). Jadi pelabuhan adalah suatu tempat yang memiliki fasilitas untuk keperluan kapal dalam penyandarannya baik untuk naik turun penumpang, bongkar muat muatan, kegiatan pemerintahan atau otoritas maupun kegiatan lainnya.

2.2 Pengertian Kepelabuhanan

Kepelabuhanan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pelabuhan untuk menunjang kelancaran, keamanan, dan ketertiban arus lalu lintas kapal, penumpang dan atau barang, keselamatan dan keamanan berlayar tempat perpindahan intra dan atau antar moda serta mendorong perekonomian nasional dan daerah dengan tetap memperhatikan tata ruang wilayah (UU RI No. 17 Th 2008). Jadi kepelabuhanan adalah segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai penunjang kelancaran aktivitas yang ada di suatu pelabuhan.

2.3 Pengertian Keagenan

Keagenan adalah hubungan berkekuatan secara hukum yang terjadi bilamana dua pihak bersepakat membuat perjanjian, dimana salah satu pihak yang dinamakan *agen (agent)* setuju untuk mewakili pihak lainnya yang dinamakan *pemilik (principal)* dengan syarat bahwa pemilik tetap mempunyai hak untuk mengawasi agennya mengenai kewenangan yang dipercayakan kepadanya (Suyono, 2011 : 223). Jadi keagenan adalah suatu hubungan atau ikatan kontrak antara pemilik dengan pihak yang berperan sebagai agen,

untuk menangani suatu kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan transportasi barang, dengan hak dan kewajiban masing-masing pihak yang telah disepakati.

2.4 Macam-macam Agen dan Tugas Agen

1. Macam-macam Agen Pelayaran Menurut Suyono, 2011 :

a. General agen

General agen adalah perusahaan pelayaran nasional yang ditunjuk oleh perusahaan pelayaran asing untuk melayani kapal-kapal milik perusahaan asing tersebut selama berlayar dan singgah dipelabuhan di Indonesia.

b. Sub agen

Sub agen adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh *general agent* untuk melayani kebutuhan tertentu kapal dipelabuhan tertentu. Berfungsi sebagai wakil atau agen dari *general agent*.

c. Cabang agen

Cabang agen adalah cabang dari *general agent* di pelabuhan tertentu.

2. Tugas Agen Kapal

Menurut Suyono, 2011: Tugas agen kapal meliputi pelayanan operasional kapal principal, diantaranya :

- a. *Port Information (port facility, port formality, custom of the port)*
- b. Keperluan kapal, seperti *bunker air, provision, repair, maintenance, crewing, surat-surat dan sertifikat kapal.*
- c. Penyelesaian dokumen, *bill of lading, manifest, hatch list, stowage plan, crew list*, dokumen untuk bongkar/ muat, ship husbanding, *in dan out clearance*, imigrasi, bea cukai, kesehatan pelabuhan, *port administration*, dokumen kapal lainnya.
- d. Permintaan *advance payment* untuk *part expenses, cargo expenses*, keperluan kapal, dan lain-lain.
- e. Memberikan informasi kepada principal sebagai berikut :
 - 1) Sebelum kapal tiba *Port agent* melalui general agen memberi informasi kepada principal tentang situasi pelabuhan, rencana

sandar, posisi gudang, peralatan bongkar muat, *cargo prospect/booking* yang sudah pasti, kalkulasi biaya *disbursement*. Agen juga memberitahu kapal tentang situasi pelabuhan, rencana sandar, prospek muatan, rencana bongkar muat.

- 2) Waktu kapal tiba *Port agent* memberitahu general agen tentang hari/jam tiba/sandar kapal, *bunker on board*, rencana bongkar muat, keadaan muatan kapal.
 - 3) Waktu kapal tiba di pelabuhan *Port agent* melaporkan kepada general agen tentang hasil bongkar/muat dan hambatan yang terjadi.
 - 4) Waktu kapal berangkat *Port agent* memberitahu kepada general agen untuk diteruskan ke principal tentang tanggal/jam selesai bongkar/muat, berangkat, draft kapal/*bunker on board*/isi, jumlah muatan yang dibongkar/dimuat, sisa ruangan kapal, perkiraan freight, perkiraan biaya-biaya *disbursement*.
- f. Memonitor Perkembangan Muatan
- Dalam hal ini agen melakukan hal-hal antara lain :
- 1) Menjalin hubungan baik dengan para *shipper* dan memberi pelayanan informasi kepada *consignee*.
 - 2) Menandatangani B/L atas nama principal atas perintah nahkoda.
 - 3) Bila *consignee* belum memenuhi kewajiban, penyerahan barang hanya seizin principal (tertulis).
- g. Pelayanan terhadap kapal dan muatannya
- h. Penyelesaian Masalah Claim yang sesuai dengan tugas manual atas barang kurang atau muatan rusak, lalu meneruskannya kepada principal sepanjang memenuhi persyaratan dan membayar claim tersebut setelah mendapat persetujuan dari principal.

2.5 Pihak yang Terkait dalam Proses *Clearence*

Menurut Suyono, 2011: Dalam menangani kegiatan *clearence* seorang agen akan berhadapan dengan beberapa instansi, diantaranya :

1. Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP)

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

Fungsi Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan antara lain :

- a. Penilikan kegiatan lalu lintas angkutan laut yang meliputi kapal, penumpang, barang dan hewan serta pemantauan pelaksanaan tarif angkutan laut.
- b. Pembinaan Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) dan pemantauan pelaksanaan tarif TKBM.
- c. Penilikan terhadap pemenuhan syarat kelaiklautan kapal dan pengeluaran Surat Izin Berlayar (SIB).
- d. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran serta pemadaman kebakaran diperairan pelabuhan.
- e. Pengamanan, penertiban, dan penegakan peraturan perhubungan laut didalam daerah lingkungan kerja pelabuhan guna menjamin kelancaran operasional dibidang pelabuhan.
- f. Pengawasan keselamatan dibidang pembangunan fasilitas dan peralatan pelabuhan, alur pelayaran dan kolam pelabuhan serta pemantauan kerja operasional pelabuhan.
- g. Pemeriksaan nautis, teknis, radio, pembangunan dan perombakan kapal serta pemberian sertifikasi.
- h. Pelaksanaan pengukuran dan status hukum kapal, serta pengurusan dokumen pelaut, penyijilan awak kapal dan perjanjian kerja laut.
- i. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga kantor administrator pelabuhan.

2. PT Pelabuhan Indonesia (PELINDO)

PT Pelabuhan Indonesia menyediakan dan mengusahakan fasilitas pelabuhan yang memungkinkan kapal dapat berlabuh dengan aman dan dapat melakukan kegiatan bongkar/muat, serta menetapkan alokasi tempat tambatan dan waktu kapal bertambat dan menetapkan target produksi kegiatan bongkar/muat. Selain itu juga mengawasi pelaksanaan pemakaian tambatan sesuai dengan perencanaan sebelumnya.

3. Bea dan Cukai

Instansi Bea dan Cukai di pelabuhan memiliki tugas :

- a. Mengadakan pemeriksaan terhadap keluar/masuknya barang di daerah Bea dan Cukai.
- b. Pemeriksaan terhadap barang-barang muatan di kapal maupun di gudang.
- c. Menetapkan Bea masuk sesuai tarif untuk jenis barang berdasarkan tarif yang ditetapkan pemerintah.
- d. Mengawal barang yang belum terkena Bea masuk dan pelabuhan ke entreport atau sebaliknya.
- e. Mengawal barang dari kawasan pedalaman yang dinyatakan daerah Bea cukai ke pelabuhan atau sebaliknya.

4. Imigrasi

Imigrasi mempunyai tugas antara lain:

- a. Mengawasi keluar masuknya orang sesuai ketentuan dari keimigrasian.
- b. Memeriksa penumpang dan awak kapal dalam hal penumpang asing yang hendak masuk atau keluar daerah hukum Indonesia.
- c. Memeriksa paspor penumpang asing apakah sudah memenuhi ketentuan.
- d. Memeriksa paspor ABK
- e. Memberikan *immigration clearance*.

5. Dinas Karantina

Adapun tugas Dinas Karantina di pelabuhan adalah:

- a. Melakukan pelayanan kesehatan.
- b. Memeriksa dan meneliti buku kesehatan, *Ship Sanitation Control Exemption Certificate* (SSCEC), daftar awak kapal dan penumpang.
- c. Memberikan *health certificate* dan *health clearance*
- d. Mengawasi tumbuh-tumbuhan dan hewan yang dibawa keluar masuk pelabuhan melalui kapal.
- e. Bila perlu melakukan karantina.

2.6 Dokumen yang Diperlukan untuk Proses *Clearance*

Menurut Suyono, 2011: Dokumen *clearance in* dan *clearance out* yang harus dipersiapkan antara lain:

1. Dokumen yang harus dipersiapkan sebelum tiba di pelabuhan, khusus untuk kapal asing yang pertama kali diageni di suatu pelabuhan indonesia :
 - a. PPKA (Pemberitahuan Keagenan Kapal Asing) dari sea Comm.
 - b. PPKB (Pusat Pelayanan Kapal dan Barang) dari port authority.
 - c. RKSP (Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut) diajukan oleh agen ke bea cukai.
 - d. Memorandum pemeriksaan dokumen kapal diajukan ke *harbor master*.
 - e. *Letter of appointment* dari owners / kapal.
 - f. *Tonnage Certificate* (copy) dari owners / kapal.
 - g. *Master cable* dari master yang menyatakan bahwa kapal akan masuk kepelabuhan.
 - h. ISSC (*International Ship Security Certificate*) dari owners.
 - i. *Ship Particulars* dari owners / kapal.
 - j. *Crew List* sebagai laporan pemberitahuan keimigrasi.
 - k. *Cargo Manifest / Bill of Lading* (copy) dari owners / charters sebagai laporan ke Bea dan Cukai dan port authority.

2. Dokumen yang disiapkan pada saat tiba di pelabuhan :

- a. *Crew list*
- b. *Crew personal effect list*
- c. *Store list*
- d. *Voyage memo*
- e. *Ammunition list*
- f. *Provision list.*

2.7 Biaya Kegiatan Kapal

Menurut Suyono, 2011: biaya kegiatan kapal (*disbursement*) adalah biaya sebuah kapal selama berada dipelabuhan. Sebelum sebuah kapal masuk ke pelabuhan, pemilik kapal akan memberikan sejumlah uang muka yang diperkirakan mencukupi untuk menutup segala biaya selama kapalnya berada dipelabuhan kepada keagenan kapal yang telah ditunjuk sebelumnya dan membuat sebuah *agency agreement* yang mengikat kedua belah pihak untuk saling memenuhi kewajibannya. Keagenan kapal harus mempertanggungjawabkan segala biaya yang dikeluarkan kepada principal. Kelebihan dari uang muka yang diterima atau *excess disbursement* akan dikembalikan.

2.8 Pengertian Manajemen

Menurut Handoko (2013): Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Jadi Manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

1. Teori manajemen

a. Manajemen ilmiah

Manajemen ilmiah mula-mula dikembangkan oleh Frederick W. Taylor sekitar 1900-an. Karena karyanya tersebut, Taylor disebut sebagai “bapak manajemen ilmiah”. Dalam buku-buku literatur, manajemen ilmiah sering diartikan berbeda. Arti pertama,

manajemen ilmiah merupakan penerapan metode ilmiah pada studi, analisis, dan pemecahan masalah-masalah organisasi. Sedangkan arti kedua, manajemen ilmiah adalah seperangkat mekanisme-mekanisme atau teknik-teknik untuk meningkatkan efisiensi kerja organisasi.

b. Teori organisasi klasik

Henri fayol, seorang industrialis perancis, mengemukakan teori dan teknik-teknik administrasi sebagai pedoman bagi pengelolaan organisasi-organisasi yang kompleks dalam bukunya yang terkenal. Dalam teori administrasinya fayol memerinci manajemen menjadi lima unsur, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pemberian perintah, pengkoordinasian dan pengawasan.

c. Aliran hubungan manusia

Aliran hubungan manusiawi muncul karena ketidakpuasan bahwa yang dikemukakan, pendekatan klasik tidak sepenuhnya menghasilkan efisiensi produksi dan keharmonisan kerja.

d. Aliran manajemen modern

Masa manajemen modern berkembang melalui dua jalur yang berbeda. Jalur pertama merupakan pengembangan dari aliran hubungan manusiawi yang dikenal sebagai perilaku organisasi, dan yang lain dibangun atas dasar manajemen ilmiah, dikenal sebagai aliran kuantitatif.

2. Fungsi manajemen

Menurut Solihun (2009) Pada umumnya manajemen dibagi menjadi beberapa fungsi, yaitu merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara efektif dan efisien.

a. Perencanaan

Fungsi perencanaan akan memberikan arah kepada perusahaan dengan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai perusahaan. Tanpa adanya tujuan yang jelas yang dirumuskan dalam

kegiatan perencanaan, perusahaan tidak akan memiliki hasil akhir yang jelas untuk dicapai selama kurun waktu tertentu.

b. *Pengorganisasian*

Pengorganisasian adalah suatu proses dimana karyawan dan pekerjaanya saling dihubungkan untuk mencapai tujuan perusahaan. Pengorganisasian mencakup pembagian kerja diantara kelompok dan individu serta pengkoordinasian aktivitas individu dan kelompok. Pengorganisasian mencakup juga penetapan kewenangan manajerial.

c. *Staffing*

Suatu proses untuk memastikan bahwa karyawan yang kompeten dapat dipilih, dikembangkan dan diberi imbalan untuk mencapai tujuan perusahaan. Penyusunan staf serta manajemen sumber daya manusia yang efektif mencakup pula penciptaan iklim kerja yang memuaskan karyawan.

d. *Leading*

Merupakan suatu proses untuk memastikan adanya kinerja yang efisien dalam mencapai tujuan perusahaan. Pengendalian mencakup:

- 1) Menetapkan berbagai tujuan dan standar
- 2) Membandingkan kinerja yang sesungguhnya (yang diukur) dengan tujuan dan standar yang telah ditetapkan.
- 3) Mendorong keberhasilan dan mengoreksi berbagai kelemahan.