

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Keagenan

Keagenan adalah hubungan yang mempunyai kekuatan hukum yang terjadi bilamana kedua pihak bersepakat, memuat perjanjian, di mana salah satu pihak dinamakan agen, setuju untuk mewakili pihak lainnya yang dinamakan pemilik (*principal*) dengan syarat pemilik tetap memiliki hak untuk mengawasi agennya mengenai kewenangan yang dipercayakan kepadanya. (R.P. Suyono 2007)

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.

Agen umum adalah perusahaan angkutan laut nasional atau perusahaan nasional yang khusus didirikan untuk melakukan usaha keagenan kapal, yang ditunjuk oleh perusahaan angkutan laut asing untuk mengurus kepentingan kapalnya selama di Indonesia.

Keagenan umum (*general agent*) adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh perusahaan lain di Indonesia atau perusahaan asing dari luar negeri (*principal*) untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapalnya. Jadi, perusahaan dapat menunjuk agen dalam hal pelayanan terhadap kapalnya, tetapi juga dapat ditunjuk sebagai agen dalam hal pelayanan terhadap kapal milik perusahaan lain.

Penunjukan sebagai *general agent* dilakukan melalui *letter of appointment* (surat penunjukan) setelah adanya kesepakatan antara kedua pihak. Hak, kewajiban, tugas, serta tanggung jawab general agen dituangkan dalam *agency agreement*.

Dalam *liner services*, penunjukan agen berlaku untuk jangka waktu tertentu dan dapat diperpanjang bila perlu, dalam bentuk *agency agreement*. Sementara

dalam melayani kapal *tramper services*, penunjukan *general agent* dapat terjadi dengan kapal per kapal dan penunjukan tersebut cukup dengan *letter of appointment* atau surat penunjukan keagenan melalui *faximile*.

Bila dalam suatu pelabuhan perusahaan yang tidak mempunyai cabang, maka *general agent* akan menunjuk cabang dari perusahaan lain yang di sebut sebagai sebagai *sub agent*.

2. Persyaratan Sebagai Agen Umum

Persyaratan untuk menjadi agen umum adalah perusahaan pelayaran Indonesia yang memiliki bendera Indonesia berukuran sekurang-kurangnya 5.000 GRT secara kumulatif dan memiliki bukti keagenan umum (*Agency agreement*) atau memiliki bukti surat keagenan umum di larang menggunakan ruang kapal asing yang diageninya, baik sebagian maupun keseluruhan untuk mengangkut muatan kapal dalam negeri. (R.P. Suyono 2007).

3. Fungsi Keagenan

Untuk melaksanakan tugas-tugasnya agen di tuntut untuk bisa memberikan pelayanan yang semaksimal mungkin, keagenan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Memonitor pelaksanaan penanganan atau pelayanan keagenan yang bersifat kegiatan fisik muatan maupun kegiatan jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal.
- b. Memberikan data dan evaluasi terhadap perkembangan kegiatan keagenan.
- c. Mengupayakan kegiatan keagenan sehingga dapat memberikan stimulan terhadap kegiatan pokok perusahaan.
- d. Menyusun program operasional keagenan berdasarkan kebijakan perusahaan, baik *liner services* ataupun *tramper services*. Serta menjamin kepuasan para pelanggan (*customer*)
- e. Bertanggungjawab atas semua kegiatan sebelum kapal datang sampai kapal akan berangkat ke pelabuhan tujuan.

Hal-hal yang perlu dilakukan oleh agen kapal adalah sebagai berikut :

a. Membuat *Arrival Report*

Arrival Report ini adalah suatu laporan kedatangan kapal yang di mulai pada saat kapal sudah memasuki perairan pelabuhan sampai kegiatan pembongkaran selesai.

b. Membuat *Statement Of Fact*

Statement of Fact berisi tentang seluruh kegiatan kapal secara umum mulai dari kapal datang hingga kapal meninggalkan pelabuhan menuju ke pelabuhan selanjutnya. Dan juga kondisi muatan yang di angkut di atas kapal.

c. Membuat *Mate Receipt*

Mate Receipt adalah tanda terima untuk penyerahan B/L ketika di atas kapal untuk B/L yang di terima oleh kapten kapal dan juga kepada pihak *shipper*.

d. Membuat B/L (*Bill of Lading*)

Dalam pembuatan B/L pihak agen di beri tanggung jawab untuk pembuatan dokumen B/L dan didalam proses pembuatannya harus benar-benar disetujui oleh pihak *Shipper* dan juga *Principal*. Sehingga di dalam pembuatannya, agen harus mengirimkan *draft* B/L kepada pihak *Shipper* terlebih dahulu untuk di koreksi apakah sudah sesuai dengan permintaan dan apabila ada kesalahan dalam penulisan maka pihak *shipper* akan mengirimkan revisi untuk kemudian dapat ditindak lanjuti oleh pihak agen.

e. Membuat *Departure Report*

Kondisi keberangkatan kapal *TSHD. KING ARTHUR 8* selama akan berangkat dari pelabuhan asal kepelabuhan selanjutnya.

f. *Letter of Authorization to sign Bill of lading*

Surat pernyataan kapten untuk menandatangani B/L dari barang yang di muat di atas kapalnya.

g. *Membuat Receipt Note*

Dokumen yang berisi tanda terima bahwa B/L telah di terima oleh pihak *shipper* barang dari kapal yang diageni.

Dalam kegiatan kapal yang membongkar muatan tersebut agen harus melaporkan setiap pergerakan yang terjadi selama proses kegiatan berlangsung, agar selalu berkoordinasi dengan pihak perusahaan atau lapangan.

Pelaporan dari kegiatan pembongkaran di atas kapal harus sesuai dengan data dari pihak kapal atau dalam hal ini *Chief Officer, Surveyors* dan PBM (*Loading Master*). Dalam tindakan akhir adalah dokumen-dokumen yang sudah mendapatkan stempel dan tanda tangan dari pihak-pihak terkait akan diberikan kepada pihak *shipper* sebagai bukti bahwa barang tersebut telah selesai di bongkar dari kapal. Tidak lupa juga untuk mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut dengan memfotocopy.

4. **Macam-macam Keagenan**

Macam-macam keagenan meliputi :

a. Keagenan umum (*general agent*)

Agen umum adalah perusahaan pelayaran nasional yang ditunjuk oleh perusahaan pelayaran asing untuk melayani kapal-kapal milik perusahaan asing tersebut selama berlayar dan singgah di pelabuhan indonesia.

b. *Sub agent*

Sub agent adalah perusahaan pelayaran yang di tunjuk agen umum untuk melayani kebutuhan tertentu kapal di pelabuhan tertentu.

5. Istilah-istilah di Keagenan Kapal

a. *Booking Agent*

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

b. *Special Agent*

Adalah perusahaan pelayaran yang di tunjuk untuk melayani kapal dengan sistem tramper pada saat *charter* di suatu pelabuhan untuk kegiatan bongkar muat.

c. *Port Agent*

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

d. *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 akan berangkat.

e. *Husbandry agent*

Petugas agen yang di tunjuk oleh pihak *principal* untuk mewakili kepentingan bongkar atau muat dalam hal mengurus ABK kapal, *repair* atau perbaikan kapal, serta memasok kebutuhan bahan makanan di kapal tersebut.

6. Pengertian Pelabuhan

Berdasarkan undang-undang nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran. Dalam undang-undang tersebut dimaksudkan bahwa pelabuhan adalah tempat yang terdiri dari daratan dan perairan disekitarnya dengan batas-batas tertentu sebagai tempat kapal bersandar, naik/turun penumpang serta bongkar muat barang yang dilengkapi dengan fasilitasnya dan pelabuhan sebagai tempat perpindahan antar moda transportasi. Selanjutnya dijelaskan pula bahwa sebagai penyelenggara kepelabuhanan dilaksanakan secara koordinasi antara kegiatan pemerintah dan kegiatan pelayanan jasa di pelabuhan.

Penyelenggaraan pelabuhan umum dilakukan oleh pemerintah dan pelaksanaannya dapat dilimpahkan kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan untuk maksud tersebut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang dimaksudkan tersebut adalah PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) yang menurut wilayahnya terbagi menjadi PT. Pelabuhan Indonesia I,II,III,IV (Persero) (A. **Edy Hidayat N**)

7. Fungsi Pelabuhan

Pada hakikatnya, pelabuhan merupakan mata rantai dalam penyelenggaraan angkutan ke/dari pedalaman yang menghubungkan berbagai sarana angkutan dengan sarana angkutan laut. Dengan demikian, pelabuhan tidak hanya bertindak sebagai terminal, tetapi juga sebagai pusat kegiatan transit.

Dalam sistem perhubungan laut di Indonesia, pelabuhan mempunyai peranan yang sangat penting dalam menentukan tingkat produktivitas angkutan laut, terutama bagi pelayaran nusantara. Jumlah pelabuhan yang demikian banyak tersebar di pelosok nusantara dengan fasilitas-fasilitas pelabuhan yang berbeda juga. Fasilitas pelabuhan umumnya terdiri dari fasilitas-fasilitas darat (dermaga, gudang, peralatan bongkar muat, dll) dan peralatan air (tunda, tongkang, pandu, dll). Dengan adanya pelabuhan, maka daerah disekitarnya (*hinterland*) diharapkan dapat berkembang menjadi pusat pertumbuhan yang potensial.

Adapun tatanan kepelabuhanan nasional menurut UU RI No. 17 tahun 2008 di atur sebagai berikut :

- a. Tatanan kepelabuhanan nasional diwujudkan dalam rangka penyelenggaraan pelabuhan yang handal dan berkemampuan tinggi, menjamin efisiensi, dan mempunyai daya saing global untuk menunjang pembangunan nasional dan daerah yang berwawasan nusantara.
- b. Tatanan kepelabuhanan nasional sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) merupakan sistem kepelabuhanan secara nasional yang menggambarkan perencanaan pelabuhan berdasarkan kawasan ekonomi, geografi, dan keunggulan komparatif wilayah, serta kondisi alam.
- c. Tatanan Kepelabuhanan Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - 1) Peran, fungsi, jenis, dan hirarki pelabuhan.
 - 2) Rencana induk pelabuhan nasional
 - 3) Lokasi pelabuhan

Sistem pelabuhan terdiri dari dua elemen utama yaitu sarana pelabuhan yakni kapal, dan juga prasarana yakni fasilitas pelabuhan. Sarana dan prasarana sangat berhubungan erat dan tidak terpisahkan dalam sistem kepelabuhanan, oleh karena itu perkembangan teknologi angkutan laut sedapat mungkin diimbangi dengan perkembangan prasarana pelabuhan. Karena dengan fasilitas yang mendukung serta memadahi akan memperlancar proses pembongkaran barang dari kapal, atau pun pemuatan barang ke atas kapal.

8. Fasilitas Pelabuhan

Fasilitas pokok pelabuhan terdiri dari alur pelayanan sebagai jalan kapal sehingga dapat memasuki daerah pelabuhan dengan aman dan lancar, penahanan gelombang untuk melindungi daerah pedalaman pelabuhan dari gelombang terbuat dari batu alam, batu buatan dan di dinding tegak. Fasilitas tersebut diadakan agar prosen bongkar ataupun muat berjalan dengan efisien.

a. Fasilitas penunjang pelabuhan

1) Gudang

Gudang adalah bangunan yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang berasal dari kapal atau barang yang akan di muat ke atas kapal.



Gambar 1 Gudang Penyimpanan

Sumber : Pelabuhan Tanjung Emas Semarang

2) Lapangan penumpukan

Lapangan penumpukan adalah lapangan di dekat dermaga yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang tahan terhadap cuaca untuk di muat ke atas kapal atau barang yang setelah di bongkar dari kapal.



Gambar 2 Lapangan penumpukan Peti Kemas

Sumber : Pelabuhan peti kemas Tanjung Emas Semarang

3) Terminal

Terminal adalah lokasi khusus yang diperuntukkan sebagai tempat kegiatan pelayanan bongkar atau muat barang atau peti kemas serta kegiatan naik atau turunnya penumpang dan sebagai tempat untuk mengantri sebelum barang tersebut di kapalkan.



Gambar 3 Terminal Peti Kemas Nusantara

Sumber : Pelabuhan gerbang Nusantara Semarang

4) Jalan

Adalah suatu lintasan yang dapat di lalui oleh kendaraan maupun pejalan kaki, yang menghubungkan antara terminal atau lokasi yang lain, fungsi utamanya adalah memperlancar perpindahan kendaraan di pelabuhan. (Edy Hidayat)



Gambar 4 Pintu masuk Pelabuhan Tanjung Emas Semarang

Sumber : Pelabuhan Tanjung Emas Semarang

9. Definisi Kapal

Kapal adalah kendaraan air dengan bentuk dan jenis tertentu yang digerakkan dengan tenaga angin, tenaga mekanik, tenaga mesin, di tarik atau di tunda, termasuk kendaraan yang berdaya dukung dinamis, kendaraan di bawah permukaan air, serta alat apung dan bangunan terapung yang tidak berpindah-pindah. (UU RI No. 17 Th. 2008).

10. Jenis-jenis Kapal Menurut Fungsinya

a. Kapal Tunda(*Tug Boat*)

Kapal Tunda digunakan adalah jenis Harbour Tug, untuk memberikan pelayanan kepada kapal yang mempunyai panjang lebih dari 70 meter yang melakukan gerakan (olah gerak) di perairan wajib pandu, baik yang akan sandar ataupun meninggalkan pelabuhan, dengan cara menggandeng, mendorong dan menarik.



Gambar 5 Kapal *Tug Boat* PELINDO III

Sumber : PELINDO III Semarang

b. Kapal Pandu(*Pilot Boat*)

Kapal Pandu adalah sarana transportasi laut bagi petugas pandu untuk naik/turun ke/dari kapal yang dipandu dalam berolah-gerak di perairan wajib pandu, perairan pandu luar biasa dan perairan di luar perairan wajib

pandu saat masuk/keluar pelabuhan atau sandar dan lepas ke/dari dermaga/tambatan.



Gambar 6 Kapal pemandu Pelabuhan Tanjung Emas

Sumber : Kemanduan Semarang

c. Kapal Kepil(*Mooring Boat*)

Kapal Keping adalah sarana bantu pemanduan untuk pengepilan yaitu menerima/melepas tali dari/ke kapal untuk dipasangkan/dilepaskan dari bolder.



Gambar 7 Kapal *Mooring Boat* Semarang

Sumber : PELINDO III Semarang

d. Kapal Tongkang Air

Kapal Tongkang Air digunakan untuk mensuplai (melayani kebutuhan) air bersih ke kapal,terutama yang berlabuh di rede atau di tempat lain yang tidak terjangkau jaringan instalasi air bersih.



Gambar 8 Kapal tongkang air PELINDO III

Sumber : PELINDO III Semarang

11. Tugas Pokok Agen

Tugas pokok agen, antara lain sebagai berikut :

a. Pelayanan Operasional Kapal-Kapal *Principal* :

- 1) *Port Information (Port Facility, Port Formality, Custom of the Port)*
- 2) Keperluan kapal seperti air tawar, *crewing*, dokumen kapal dan sebagainya.
- 3) Penyelesaian dokumen, *Bill of Lading, Manifest, Stowage Plan, Crew List*, dokumen yang digunakan untuk bongkar muat, dokumen untuk kantor imigrasi, kantor kesehatan pelabuhan, kantor syahbandar dan lain sebagainya.
- 4) Serta memberikan informasi kepada berbagai pihak antara lain : *Principal, Shipper, dan Consignee* mengenai kedatangan kapal di pelabuhan.

b. Sebelum Kapal Tiba

- 1) *Port Agent* melalui *General Agent* memberi informasi kepada *Principal* tentang situasi pelabuhan, rencana sandar, posisi gudang, peralatan bongkar muat, *Cargo prospect/Booking* yang sudah pasti, dan kalkulasi biaya.
- 2) Agen juga memberi tahu kapal tentang kondisi pelabuhan dan rencana bongkar muat akan dilaksanakan.
- 3) Agen selalu berkoordinasi dengan pihak lapangan yang bertugas di pelabuhan.

c. Waktu Kapal Tiba

Port agent akan melaporkan kegiatan kepada *General agent*, tentang hari/jam tiba/sandar kapal, rencana bongkar muat, serta keadaan muatan kapal.

d. Saat Kapal di Pelabuhan

Port agent melaporkan kepada *General agent* tentang hasil bongkar muat dan kendala atau hambatan yang terjadi.

e. Waktu Kapal Berangkat

Port agent memberitahukan kepada *General agent* untuk diteruskan kepada pihak *Principal* tentang tanggal/jam kapal selesai bongkar atau kapal selesai muat, berangkat, *draft* kapal, jumlah muatan kapal yang di bongkar atau jumlah muatan kapal yang di muat. Selanjutnya *port agent* segera mengirimkan dokumen-dokumen bongkar atau dokumen-dokumen muat, untuk diteruskan ke pihak *principal* pelabuhan tujuan. (Suwarno 147).

12. Proses Clearance in

Tugas agen perusahaan pelayaran di pelabuhan adalah sebagai berikut :

a. Sebelum kapal tiba

- 1) Mengirimkan pemberitahuan kepada administrator pelabuhan tentang rencana kedatangan kapal dengan melampirkan :
 - a) *Copy manifest* (untuk bongkar muat)

- b) *Copy Loading List*
 - c) *Master Cable*
 - d) *Certificate of Registry*
- 2) Mengajukan fasilitas kepada PT. Pelindo dengan mengisi dan menandatangani formulir permintaan pelayanan kapal dan barang (PPKB) yang berisikan permohonan untuk labuh, pandu, tunda, tambat, air tawar, listrik, dengan melampirkan :
 - a) *Copy manifest*
 - b) *Copy Surat Ukur Kapal*
 - c) *Copy Loading List*
 - 3) Mengirimkan pemberitahuan kepada semua penerima barang (*consignee*) tentang *estimate time arrival (ETA)*. Agar melakukan berbagai persiapan.
 - 4) Mengadakan koordinasi dengan PBM yang di tunjuk untuk melaksanakan bongkar muat agar mempersiapkan ruang penimbunan gudang atau lapangan. Juga koordinasi dengan jasa pelayanan transportasi EMKL yang di tunjuk untuk mempersiapkan angkutan darat. Sementara permohonan fasilitas untuk kapal diajukan pihak Perusahaan Bongkar Muat/PBM saat *meeting* di Pusat Pelayanan Satu Atap (PPSA).
- b. Saat kapal tiba
- 1) Agen pelayaran naik ke kapal mengambil surat-surat kapal untuk keperluan *clearance in* di kantor syahbandar. Selama kapal di pelabuhan, surat-surat dari kapal tersebut di simpan di kantor syahbandar sampai kapal akan meninggalkan pelabuhan, surat-surat kapal tersebut adalah:
 - a) *Port Registry Certificate / Surat Laut*
 - b) *International Tonnage Certificate*
 - c) *Cargo Ship Safety Contruction Certificate*
 - d) *Cargo Ship Safety Equipment Certificate*

- e) *Cargo Ship Safety Radio Certificate*
- f) *Minimum Safe Manning Certificate*
- g) *Safety Management Certificate (SMC)*
- h) *Document of Compliance (DOC)*
- i) *Port State Control (PSC)*
- j) *International Ship Security Certificate (ISSC)*
- k) *Classification Certificate*
- l) *Port Clearance*
- m) *Health Book*
- n) SK Perwira
- o) *Crew List*
- p) Pola Trayek

- 2) Agen melayani kegiatan sesuai dengan fasilitas yang disetujui dalam forum *meeting* di PPSA.
- 3) Tim pemeriksa yang terdiri dari syahbandar, bea dan cukai, imigrasi, kesehatan pelabuhan, karantina mengadakan pemeriksaan ke atas kapal.
- 4) Setelah tim pemeriksa turun dari kapal dengan catatan tidak ada masalah bagi kapal, maka stevador dari PBM yang di tunjuk, naik ke atas kapal untuk proses bongkar muat.

13. Proses *Clearance Out*

- a. Setelah proses bongkar muat yang dikerjakan oleh Perusahaan Bongkar Muat/PBM telah selesai, maka agen akan mengajukan permohonan pandu/tunda kepada PT. PELINDO untuk kegiatan kapal keluar dari pelabuhan.
- b. Agen menyelesaikan *clearance out* di kantor syahbandar dengan menunjukkan bukti pembayaran *dishbursement account* dan syarat-syarat lain yang sudah diselesaikan, maka surat-surat kapal di terima kembali

untuk diserahkan kembali ke pihak kapal. Beserta Surat Persetujuan Berlayar (SPB).

Administrasi berupa :

- 1) Laporan realisasi hasil bongkar muat untuk *intern* maupun *ekstern* setelah bongkar muat selesai, segera menyusun laporan hasil kegiatan bongkar muat tersebut untuk *Principal*. Kantor direksi dan kantor cabang sendiri.
- 2) Mengirim kepada agen di pelabuhan tujuan, selanjutnya tentang keberangkatan, ETA, dan persiapan agen di pelabuhan tujuan.
- 3) Perhitungan uang tambang yang harus di bayar oleh *shipper*.
- 4) *Freight rate* atau satuan dasar perhitungan besar uang tambang ditentukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut :
 - a) Harga barang
 - b) Volume perdagangan
 - c) Perbandingan berat dan ukuran barang
 - d) Tarif pelayanan yang harus diberikan kepada agen
 - e) Kemungkinan adanya klaim akibat kerusakan/kehilangan
 - f) Biaya-biaya dipelabuhan muat dan pelabuhan bongkar
 - g) Jarak yang di tempuh
 - h) Persaingan
- 5) Perhitungan Ongkos Pelabuhan Pemuatan (OPP) dan Ongkos Pelabuhan Tujuan (OPT) yang harus di bayar oleh agen kepada PBM. Jika kondisi pelayaran *liner services*, maka *stevedoring* menjadi tanggung jawab pelayaran sehingga PBM menagih biaya kepada pelayaran.
- 6) *Dishbursement account* yang harus di tagih kepada *principal/owner* selama kapal masih berada di pelabuhan asal seperti biaya labuh, pandu, tunda, tambat, kepil, air tawar, bahan bakar, listrik, dan lain-lain.
- 7) Tagihan *incoice* yang di tagihkan kepada *shipper*.
- 8) Penyelesaian *Bill of Lading* kepada *shipper*.

14. Jenis Rute Pelayaran

Jenis rute pelayaran dapat dibedakan menjadi dua bagian, yaitu pelayaran *liner* dan *tramper*, adapun perbedaan pelayaran *liner* dan *tramper* adalah sebagai berikut :

a. *Liner* dan *Tramper*

1) Pelayaran *Liner*

Merupakan jenis pelayaran yang dilakukan secara teratur oleh suatu kapal tertentu yang melalui pelabuhan singgah yang telah ditentukan sebelumnya secara reguler dan terjadwal. Baik itu mengangkut muatan, maupun tidak mengangkut muatan.

2) Pelayaran *Tramper*

Adalah jenis pelayaran yang dilakukan secara tidak teratur dan cenderung kepada suatu prospek muatan atau project suatu kegiatan yang bisa dilakukan dengan menggunakan alat angkut pelayaran tersebut.

b. Keuntungan dan kekurangan pelayaran *liner* dan *tramper*

1) Dalam perolehan muatan

a) Keuntungan *liner*

Muatan terkirim terjadwal dengan tepat waktu dan teratur, waktu bongkar muat dapat di laksanakan dengan baik, tarif angkuta tidak berubah, *claim* terhadap barang yang rusak lebih cepat dilaksanakan.

b) Kerugian *liner*

Bila perusahaan tidak memenuhi jadwal yang memenuhi jadwal yang ditetapkan karena keruakan kapal, perusahaan menyiapkan kapal pengganti. Jika terjadi pembatalan pengapalan barang, perusahaan pelayaran berhak minta ganti rugi.

c) Keuntungan *tramper*

Akan mendapatkan keuntungan yang lebih besar dengan banyaknya jadwal pelayaran.

d) Kerugian *tramper*

Muatan yang di kirim tidak selalu tepat waktu, rencana bongkar muat selalu berubah-ubah, dan ganti rugi memerlukan waktu yang agak lama.

2) Dalam perawatan kapal

a) Keuntungan *liner*

Memudahkan perawatan kapal, pengawasan dan pengoperasian kapal lebih mudah, bila ada kerusakan dengan mudah dapat di atasi.

b) Kerugian *liner*

Waktu untuk pemeliharaan kapal sangat singkat karena adanya jadwal yang sudah tetap.

c) Keuntungan *tramper*

Tidak memerlukan biaya perawatan yang terlalu besar ketika kapal mengalami kerusakan, dan dapat memilih pelabuhan perawatan yang lebih efisien.

d) Kerugian *tramper*

Lebih sulit dalam hal untuk perawatan pengawasan dan pengoperasian kapal.

3) Dalam penanganan awak kapal

a) Keuntungan *liner*

Lebih mudah untuk mengatur *sign on* dan *sign off crew*, untuk pembayaran gaji kepada ABK lebih mudah, pelaksanaan cuti juga mudah di atur.

b) Kerugian *liner*

Adanya rutinitas menyebabkan kejenuhan, apabila kapal di pelabuhan *home base crew* di atas kapal sedikit.

c) Keuntungan *tramper*

Dapat *refreshing* dengan situasi dan kondisi pelabuhan yang berbeda-beda, tunjangan *intensive* berlayar lebih besar.

d) Kerugian *tramper*

Lebih sulit untuk pengaturan *sign on* dan *sign off crew*, lebih sulit dalam pengaturan cuti *crew*, tunjangan dan pembayaran gaji tidak tepat waktu.