

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Agen, Jenis-jenis Agen, Tugas Agen dan Fungsi Agen

1. Pengertian Agen

Agen *Agency* adalah hubungan antara dua pihak (utamanya) yang dituangkan dalam bentuk perjanjian atau bentuk yang lain, yang mana salah satu pihak (disebut agen) diberikan kewenangan untuk melakukan tindakan untuk atas nama orang lain (dalam hal ini disebut principal) dan tindakan agen tersebut akan mengikat principal, baik itu disebabkan karena dituangkan dalam perjanjian atau disebabkan karena tindakan.

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.

Jenis-jenis keagenan

a. *General agent* (agen umum)

Perusahaan pelayaran nasional yang ditunjuk oleh perusahaan pelayaran asing untuk melayani kapal-kapal milik perusahaan asing tersebut selama berlayar dan singgah di pelabuhan Indonesia. Sebagai contoh, sebuah perusahaan pelayaran Cingcuala Jepang, menunjuk Bahtera Line sebagai agent. Maka Bahtera Line memiliki tugas melayani kapal milik cingcuala selama berlayar dan singgah di pelabuhan-pelabuhan Indonesia. Persyaratan sebagai agen umum adalah perusahaan pelayaran Indonesia yang memiliki kapal bendera Indonesia berukuran sekurang-kurangnya 5.000 BRT dan/atau kapal berbendera Indonesia berukuran sekurang-kurangnya 5.000 BRT secara komulatif dan memiliki bukti perjanjian keagenan umum (*agency agreement*) atau memiliki bukti surat keagenan umum (*letter of appointment*). Bagi perusahaan laut yang ditunjuk sebagai agen umum di larang

menggunakan ruang kapal asing yang diageninya, baik sebagian maupun keseluruhan untuk mengangkut muatan kapal dalam negeri. (Timmyko Toby, 2018).

b. Cabang agen

Adalah cabang dari *general agent* di pelabuhan tertentu. Di usaha dalam pelayaran niaga dimana ada *liner* dan *tramper*, pelayaran *liner* akan menunjuk *general agent* atau *booking agent*, untuk mengurus muatan dan kapalnya. *Tremper* akan menunjukan *agent* khusus (*special agent*) karena hanya dipakai pada saat kapalnya di *charter* di sebuah pelabuhan dimana kapal melakukan bongkar muat. Dalam melakukan tugasnya di pelabuhan, *agent* yang ditunjuk dinamakan *port agent*. *Port agent* yang ditunjuk di pelabuhan lainnya dapat menunjuk sub *agent* untuk mewakilinya. *Port agent* tetap bertanggung jawab terhadap principalnya. Bilamana dalam sebuah *charter party*, salah satu pihak umpama penchaerter telah menunjuk *agent* untuk mewakili kepentingannya, maka pemilik dapat menunjuk *agent* lain untuk mewakilinya yang dinamakan *protecting agent*. (Timmyko Toby, 2018).

c. Sub *agent*

Perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh *general agent* untuk melayani kebutuhan tertentu kapal di pelabuhan tertentu. Sub agen ini sebenarnya berfungsi sebagai wakil atau agen dari *general agent*. Sebagai contoh Cingcuala menunjuk Bahtera Line sebagai agennya maka Bahtera Line menunjuk sub-agen atau komring Jaya Line untuk mengageni kapal tersebut karna Bahtera Line tidak memiliki cabang di Pelabuhan Merak Banten. (Timmyko Toby, 2018).

2. Tugas pokok agen

Terdapat lima tugas pokok agen kapal, yaitu sebagai berikut :

a. Pelayanan Operasional Kapal-Kapal *Principal* :

1) *Port Information (port facility, port formality)*

- 2) Keperluan kapal, seperti bunker air, *provision, repair, maintenance, crewing*, surat-surat dan sertifikat kapal.
- 3) Penyelesaian dokumen, *bill of loading, manifest, hatch list, stowage plan, crew list*, dokumen *clearance*, imigrasi, bea cukai, kesehatan pelabuhan, *port administration*.
- 4) Permintaan *advance payment* untuk *port expenses, cargo expenses*, keperluan kapal.
- 5) Memberikan informasi kepada *principal*, mengenai segala hal yang berkaitan dengan proses *clearance in* maupun *clearance out*.

b. 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*.
- 3) Bila *consignee* belum memenuhi kewajiban, penyerahan barang hanya *seizing principal* (tertulis).

c. Penanganan terhadap kapal dan muatannya.

d. Penyelesaian masalah *claim*.

Penyelesaian masalah *claim* sesuai dengan manual atas barang kurang atau muatan rusak, lalu meneruskannya kepada *principal* sepanjang memenuhi persyaratan dan membayar *claim* tersebut setelah mendapat persetujuan dari *principal*.

e. Pelayanan *claim* yang menyangkut keputusan *owner's representative* (suwarno,2011)

3. Fungsi Agen

Untuk melaksanakan tugas-tugasnya, agen mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Memonitor pelaksanaan penanganan atau pelayanan keagenan yang bersifat kegiatan fisik muatan maupun kegiatan jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal.
- b. Mengadministrasikan kegiatan keagenan

- c. Memberikan data dan evaluasi terhadap perkembangan kegiatan keagenan.
- d. Mengupayakan kegiatan keagenan sehingga dapat memberikan stimulant terhadap kegiatan pokok perusahaan.
- e. Menyusun program operasional keagenan berdasarkan kebijakan perusahaan, baik *liner services* ataupun *framper services* (Supriyanta, Febrianto Nur Syafii, 2018)

2.2 Prosedur *Clearance In dan Out Kapal*

1. Prosedur *Clearance In*

Kapal yang akan memasuki pelabuhan wajib memenuhi ketentuan *clearance in* dan *clearance out* oleh Syahbandar. Oleh karena itu ketika akan masuk pelabuhan nakoda biasanya memberitahukan akan kedatangan kapalnya kepada SROP (Stasion Radio Pantai) untuk untuk mendapatkan informasi kondisi pelayaran/pelabuhan tersebut. Dan Nakoda juga memberitahukan kepada Perusahaan Pelayaran/keagenannya untuk mengurus *clearance in*. Dan jika kapal bertolak dari luar negeri maka pengurusannya berupa dokumen keimigrasian, karantina, kesehatan pelabuhan, dan bea& cukai. Hal ini dimaksudkan agar ketika kapal tiba dan sandar di pelabuhan semua dokumen telah mendapat *clearance in* oleh syahbandar.

- a. Agen naik ke kapal untuk mengambil surat-surat / dokumen, pengecekan dokumen, masukan *memorandum* sesuai from *memorandum* yang bertujuan agar kapal setelah sandar dapat di *checking* masa berlaku dan untuk dokumen yang sudah habis masa berlaku dapat di lakukan perpanjangan untuk keperluan *clearance* di kantor syahbandar dan kapal dapat berangkat setelah melakukan bongkar / muat di pelabuhan. Selama kapal berada dipelabuhan surat-surat / dokumen tetap disimpan di kantor agen sampai kapal akan meninggalkan pelabuhan.
- b. BUP akan melayani kegiatan sesuai fasilitas yang telah disetujui dengan pihak – pihak yang terkait.

- c. Team pemeriksa yaitu pihak karantina pelabuhan mengadakan pemeriksaan di atas kapal.
- d. Setelah team pemeriksa turun dari kapal dengan catatan bahwa tidak ada masalah bagi kapal, maka *stevedore* dari PBM yang ditunjuk naik ke kapal untuk mengerjakan kegiatan bongkar / muat.
- e. Agen menyerahkan dokumen untuk *proses clearance in*.

2.3 Prosedur *Clearance Out*

Demikian sebaliknya saat kapal akan berangkat, perusahaan pelayaran/keagenan terlebih dahulu mengurus dokumen-dokumen kapal serta pemeriksaan fisik kapal untuk mendapatkan surat persetujuan berlayar. Dokumen tersebut diantaranya : Surat *Sailing Declaration* dari Nakhoda/keagenan, Dokumen kapal, Bukti pembayaran PNB (Permintaan Negara Bukan Pajak) dan jasa Kepelabuhan, *manifest* muatan, dan *clearance* dari instansi terkait seperti bea cukai, karantina, imigrasi, kesehatan pelabuhan. Tambahan, bila kapal berlayar dari/ke luar negeri maka kapal wajib memiliki ISSC/ sertifikat kemanan kapal.

- a. Setelah seluruh dokumen kapal di cek ulang dan masa berlaku dokumen kapal tidak ada yang mati / diperbarui maka pihak agen membuat permohonan penerbitan SPB Karantina, membuat *billing*, mengisi instrument pemeriksaan kesehatan kapal, permohonan penerbitan SPB (Surat Persetujuan Berlayar) Syahbandar, *Master Sailing* (surat pernyataan nakhoda baru), *Harbour Report* (pemberitahuan dari nakhoda), *Checking*, PKK (Pemberitahuan Kedatangan Kapal).
- b. Setelah persyaratan terpenuhi maka pihak agen melakukan *clearance* :
 - a. *Clearance* Karantina

Menyerahkan *Health Book / Green Book* kepada karantina pelabuhan dan dilampiri dengan :

 - 1) Permohonan Penerbitan SPB.
 - 2) Bukti Pembayar *Billing*.
 - 3) Instrumen Pemeriksaan Kapal.
 - 4) Foto *copy Crew List*

b. *Clearance* Syahbandar

Menyerahkan dokumen kapal kepada Syahbandar dan dilampiri dengan:

- 1) Permohonan Penerbitan SPB.
- 2) SPB Asli Dari Pelabuhan Sebelumnya.
- 3) Daftar awak kapal (*crew list*) .
- 4) B/L dan *Manifest*.
- 5) Dokumen Asli Kapal Dan *Copy* Dokumen Kapal.

c. Kapal selesai bongkar / muat dan agen selesai *clearance* selanjutnya agen menunggu *draf survey* untuk membuat B/L, dan *Manifest*. Agen menyerahkan NOR (*Notice of Readiness*) ke pihak ADM PT. Petrokimia dan meminta tandatangan / stempel, kemudian agen menyerahkan kembali dokumen ke kapal (*on board*) dengan meminta tandatangan / stempel dan berita acara dari kapten.

d. Membuat berita acara ke ADM PT. Petrokimia bahwa kapal telah tolak / berangkat dari *jetty* PT. Petrokimia.

2.4 Instansi-instansi yang terkait dalam melaksanakan *clearance in dan clearance out*

Instansi-instansi yang terkait dalam melaksanakan *clearance in dan out* sebagai berikut :

1. *Shipper*

Merupakan orang atau badan hokum yang mempunyai muatan kapal laut untuk dikirim dari suatu pelabuhan tertentu (pelabuhan pemuatan) untuk diangkut ke pelabuhan tujuan.

2. *Consignee*

Merupakan orang atau badan hokum yang berhak menerima barang muatan kiriman shipper dari pelabuhan muat ke pelabuhan tujuan.

3. *Owner/principle*

Adalah pihak atau perusahaan pemilik kapal yang mengoperasikan kapalnya untuk sebuah perjalanan dari pelabuhan asal ke pelabuhan tujuan dengan maksud sebagai sarana perdagangan laut.

4. Perusahaan Pelayaran

Perusahaan pelayaran adalah badan usaha milik Negara atau milik 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) atau barang (dagangan) dari suatu pelabuhan muat (asal) ke pelabuhan tujuan (bongkar), baik dalam negeri (*interinsulair*) maupun luar negeri *ocean going shipping* (Yusuf Wahyu P, 2019).

Perusahaan maskapai pelayaran masih sangat berperan besar dalam kaitannya dengan kegiatan ekspor-impor sekalipun *transportasi* darat dan udara cukup berkembang baik dalam jasa angkutan penumpang dan barang, karena sebagai perusahaan jasa pengapalan barang-barang ekspor-impor, juga sebagai penyedia *container* kosong (*empty container*) bagi eksportir. Hambatan dalam bidang transportasi ini akan sangat berpengaruh besar dalam perdagangan internasional. Dalam kaitannya dengan dokumen ekspor, *shipping company* mengeluarkan dokumen pengapalan yang disebut dengan *Master bill of lading* (MB/L) (Yusuf Wahyu P, 2019).

5. Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan

Menurut UU nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran Otoritas Pelabuhan (*port authority*) adalah lembaga pemerintah di pelabuhan sebagai otoritas yang melaksanakan fungsi pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan yang diusahakan secara komersial. Menurut UU nomor 17 tahun 2008 tentang pelayaran, Otoritas Pelabuhan atau Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan mempunyai tugas dan tanggung jawab.

- a. Melakukan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayanan.
- b. Melaksanakan koordinasi kegiatan pemerintah di pelabuhan.
- c. Menyediakan lahan di daratan dan di perairan pelabuhan.

- d. Menyediakan dan memelihara penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur-pelayaran, dan jaringan jalan.
 - e. Menyediakan dan memelihara sarana bantu navigasi-pelayaran
 - f. Menjamin keamanan dan ketertiban di pelabuhan.
 - g. Menjamin dan memelihara kelestarian lingkungan di pelabuhan
 - h. Menyusun rencana induk pelabuhan serta daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan.
 - i. Mengusulkan tarif untuk ditetapkan menteri, atas penggunaan perairan dan daratan dan fasilitas pelabuhan yang disediakan oleh pemerintahan serta jasa kepelabuhan yang diselenggarakan oleh otoritas pelabuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Yuni Astuti, Dede Suryana, 2017)
6. Karantina pelabuhan (Kantor kesehatan pelabuhan)
- Menurut kemenkes No.356/menkes/iv/2018, bahwa kantor kesehatan pelabuhan mempunyai tugas melaksanakan pencegahan masuk dan keluarnya penyakit karantina dan penyakit menular potensial wabah, kekarantinaan, pelayanan kesehatan terbatas di wilayah kerja pelabuhan/ bandara dan lintas batas, serta pengendalian dampak kesehatan lingkungan. Selain itu salah satu fungsi penting kantor kesehatan pelabuhan adalah pelaksanaan pengamatan penyakit karantina dan penyakit menular potensial wabah nasional sesuai penyakit yang berkaitan dengan lalu lintas internasional, pelaksanaan pengawasan kesehatan alat angkut dan pelaksanaan pengendalian resiko lingkungan pelabuhan/ bandara dan lintas batas darat. (Aswan Hasoloan, 2017)
7. Bea cukai (*customs*)
- Sebagai wakil pemerintah dalam mengawasi lalu lintas perdagangan internasional, bea dan cukai (*custom & excise*) juga membantu para eksportir dalam kelancaran arus barang dan penumpang dalam wilayah pelabuhan CY (*Countener yard*).

8. Imigrasi

Menurut UU Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian menyebutkan, Keimigrasian adalah hal ihwal lalu lintas orang yang masuk atau keluar wilayah Indonesia serta pengawasannya dalam rangka menjaga tegaknya kedaulatan Negara.

2.5 Dokumen Yang Diperlukan Perusahaan Pelayaran

1. *Master Cable*

Berita yang dikirim Nakhoda kapal berisikan perkiraan kedatangan kapal di pelabuhan.

2. *Manifest*

Merupakan dokumen yang berisi semua informasi yang berkaitan dengan barang-barang niaga (*cargo*) yang diangkut sarana pengangkut (kapal) pada saat kedatangan ataupun keberangkatan.

3. B / L (*Bill of Loading*)

Adalah surat tanda terima barang yang telah dimuat di dalam kapal laut yang juga merupakan tanda bukti kepemilikan barang serta bukti adanya kontrak atau perjanjian pengangkutan barang melalui laut.

4. Persetujuan Rencana Pengoperasian Kapal pada Trayek Tetap dan Teratur Angkatan Laut Dalam Negri

Adalah pelayaran yang dijalankan secara tetap dan teratur, baik dalam hal keberangkatan maupun kedatangan di pelabuhan, trayek yang dijalani, tarif angkutan dan syarat-syarat perjanjian pengangkutan.

5. PPKB (Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang)

Adalah permintaan pelayanan jasa di pelabuhan (Labuh, Pandu, Tunda, Kepil, Tambat dan jasa lainnya) dan jenis barang serta jumlah barang yang akan di bongkar/muat oleh agen pelayaran yang diterbitkan oleh Badan Usaha Pelabuhan (BUP).

Adapun hal – hal yang harus diisi dalam PPKB adalah :

- a. Nama kapal
- b. *Service code*
- c. IMO

- d. Bendera kebangsaan
- e. Pemilik kapal/*Principle*
- f. Nama agen
- g. Status kapal
- h. Jenis kapal
- i. Sifat kunjungan
- j. Jenis pelayaran
- k. *Liner/Tramper*
- l. Isi kotor
- m. Panjang (*LOA*)
- n. Bobot mati
- o. *Draft*
- p. Jumlah Palka
- q. Rencana bongkar
- r. Jenis barang
- s. Rencana muat
- t. Pelabuhan asal
- u. Pelabuhan tujuan

6. LK3 (Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal)

Adalah laporan yang disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada Penyelenggara Pelabuhan tentang realisasi kegiatan kapal yang berisikan tanggal kapal tiba dan tanggal kapal berangkat, pelabuhan asal dan pelabuhan tujuan, serta data muatan kapal (bongkar dan/atau muat).

Adapun hal-hal yang disebutkan dalam LK3 adalah :

- a. Nama kapal
- b. Bendera
- c. Ukuran
- d. *Type*
- e. *Status*
- f. *Trayek*
- g. *Owner*

- h. Agen umum
- i. Sub agen
- j. Tanggal tiba
- k. Asal
- l. Jenis barang
- m. Berat
- n. Tanggal berangkat
- o. Tujuan

7. *Health Book* (buku hijau)

Sebagai alat koordinasi antar Kantor Kesehatan Pelabuhan dengan nakhoda. Apabila dalam pemeriksaan dokumen kesehatan kapal ditemukan kapal yang tidak atau belum mempunyai buku kesehatan kapal maupun lembaran buku kesehatan tersebut telah habis, maka diharuskan membuat buku kesehatan baru yang diterbitkan oleh Kantor Kesehatan Pelabuhan setempat.

8. *Crew List*

Daftar nama, jabatan, nomor buku pelaut, nomor ijazah, dari seluruh anggota/awak kapal.

9. Surat Persetujuan Berlayar

adalah dokumen negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya. peraturan perundang~undangan untuk menjamin keselamatan dan keamanan pelayaran.

Adapun hal-hal yang tercantum dalam Surat Persetujuan Berlayar antara lain:

- a. No.
- b. Nama kapal
- c. *Tonase* kotor
- d. Bendera
- e. Nahkoda
- f. Tanda Panggilan

- g. Nomor IMO
- h. Bertolak dari
- i. Pada Tanggal
- j. Pelabuhan tujuan
- k. Jumlah awak kapal
- l. Muatan
- m. Tempat diterbitan
- n. Tanggal penerbitan
- o. Waktu penerbitan

Selain itu terdapat syarat-syarat utama yang harus dipenuhi adalah kapal harus layak laut (*seaworthy*). Artinya kapal aman melakukan pelayaran maupun bongkar / muatnya. Kelayakan kapal niaga dapat dibuktikan dengan memiliki dokumen dan sertifikat-sertifikat. Adapun fungsi dari dokumen ataupun sertifikat kapal tersebut adalah untuk pengurusan selama dipelabuhan Dwikora. Berikut penjabaran dari dokumen atau sertifikat kapal :

1) Surat Laut

Surat laut merupakan bentuk kepemilikan kapal yang menyebutkan identitas kapal. Adapun hal-hal yang tercantum dalam surat laut adalah:

- a) Nama kapal
- b) Tanda panggilan
- c) Tempat pendaftaran
- d) Tanda pendaftaran
- e) Ukuran kapal
- f) *Tonase* kotor
- g) *Tonase* bersih
- h) Tahun pembangunan
- i) Penggerak utama
- j) Merek, TK / KW
- k) Bahan utama kapal

2) Surat Ukur

Surat ukur merupakan keterangan kapal atau spesifikasi kapal, antara lain terdiri dari ukuran kapal. Adapun hal-hal yang tercantum dalam surat ukur adalah :

- a) Nama kapal
- b) Tanda panggilan
- c) Tempat pendaftaran
- d) Tanggal pendaftaran
- e) Panjang kapal
- f) Lebar kapal
- g) Berat kotor
- h) Berat bersih

3) Sertifikat Lambung (*Load Line Certificate*)

Sertifikat Lambung merupakan keterangan yang menyebutkan batas minimum dan maksimum lambung dan timbul suatu kapal diatas permukaan air laut pada perairan tertentu. Sehingga akan dapat diketahui kemampuan kapal didalam mengangkut muatan agar kapal tersebut bisa dalam keadaan *full and down*.Adapun isi dari sertifikat lambung timbul adalah:

- a) Nama kapal
- b) *Owner*
- c) Bendera
- d) Tempat pembangunan
- e) Tempat pendaftaran
- f) *Tonase* kotor
- g) *Tonase* bersih

4) Sertifikat Mesin

Sertifikat Mesin merupakan keterangan yang menyebutkan mesin kapal, bahan bakar yang digunakan, besarnya kekuatan yang bisa ditimbulkan.Adapun isi dari sertifikat mesin adalah :

- a) Nama kapal

- b) Instalansi mesin
- c) Mesin utama
- d) Tenaga efektif
- e) Tempat pembangunan
- f) Nomor mesin
- g) Mesin bantu
- h) Tempat pembangunan

5) Sertifikat Radio

Sertifikat Radio merupakan keterangan bahwa sistem radio kapal tersebut memenuhi *standart* yang telah ditetapkan. Adapun isi dari sertifikat radio adalah:

- a) Nama kapal
- b) Tanda pengenal
- c) Pelabuhan pendaftaran
- d) Isi kotor

6) Sertifikat Bebas Tikus / *Deratting Certificate*

Merupakan sertifikat yang diterbitkan oleh dinas kesehatan mengenai kesehatan kapal yang menyebutkan bahwa tidak ditemukan tikus ataupun kapal dalam kondisi yang bersih dan sehat sehingga tidak mengganggu kesehatan *crew* kapal.

7) Sertifikat *Life Raft*

Sertifikat ini merupakan keterangan yang menyebutkan bahwa di dalam kapal terdapat rakit penolong yang memenuhi persyaratan, hal ini diperlukan jika terjadi hal – hal yang tidak diinginkan akan segera menyelamatkan dari bahaya tersebut.

8) Sertifikat Pemadam

Merupakan keterangan yang menyebutkan bahwa di dalam kapal terdapat pemadam kebakaran yang memenuhi persyaratan. Hal ini dimaksudkan jika terjadi kebakaran di dalam kapal langsung bisa teratasi, perlu diketahui bahwa masa berlaku dari alat pemadam harus diperhatikan karena jika tidak akan membahayakan bagi pengguna alat

kebakaran tersebut, oleh karena itu pengecekan dan penggantian alat pemadam harus rutin dilakukan meskipun kapal dalam kondisi yang aman.

9) Sertifikat SMC (*Safety Management certificate*)

Sertifikat ini merupakan keterangan mengenai manajemen di atas kapal yang mana harus sesuai dengan *ISM Code (International Safety Management Code)*.

10) DOC (*Document Of Compliance*)

Merupakan keterangan yang menyebutkan perusahaan yang mengoperasikan kapal serta spesifikasi kegunaan kapal.