

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka berisikan teori – teori atau konsep yang melandasi judul karya tulis tersebut. Teori atau konsep yang dikemukakan dalam tinjauan pustaka ini harus benar – benar relevan terhadap judul karya tulis. Uraian teori atau konsep tersebut harus metujuk pada sumber pustaka.

1. Pengertian Keagenan

Menurut Budi Santoso (2015), Keagenan adalah keterkaitan hubungan antara dua pihak yang mana pihak satu sering disebut dengan agent, yaitu pihak yang diberi wewenang untuk melakukan perbuatan untuk dan atas nama serta dibawah pengawasan pihak lain, yaitu *principal*.

Terjadinya keagenan menurut Budi S (2015), di bukunya Keagenan (*Agency*), adalah keagenan dapat terjadi melalui beberapa cara, yaitu melalui penetapan, perbuatan, retifikasi atau disebabkan ketentuan hukum.

- a. Melalui penetapan artinya terdapat seseorang yang ditunjuk dan ditetapkan untuk melakukan perbuatan untuk dan atas nama orang lain.
- b. Melalui perbuatan artinya dapat terjadi melalui dua cara, yaitu melalui perbuatan *principal* sebagai agen dan perbuatan *principal* sebagai pihak ketiga.
- c. Melalui ratifikasi artinya kemungkinan agen melakukan tindakan – tindakan yang sebenarnya termasuk obyek tindakan yang diluar kewenangan yang diberikan oleh prinsipalnya, atau bisa terjadi seorang yang bukan agen yang diberikan kewenangan oleh *principal*, justru melakukan tindakan atau perbuatan seperti halnya agen.

2. Pengertian Agen Umum

Agen umum menurut Undang – Undang Pelayaran No.17 (pasal 1) ayat (7), tahun 2008 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. Sedangkan menurut Suwarno (2011), Keagenan umum (*general agent*) adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh perusahaan lain di Indonesia atau adanya kenaikan tarif yang diberlakukan oleh pemerintah, tentunya berdampak pada perusahaan pelayaran dalam memberi harga yang dapat bersaing dan rasional kepada para pelanggannya, setelah manajemen strategi menyelesaikan faktor internal dan eksternal, maka keunggulan perusahaan tidak dimiliki oleh perusahaan pesaing harus diintegrasikan dengan sedemikian rupa kedalam kebudayaan perusahaan, sehingga perusahaan lainnya tidak mudah untuk menirunya.

3. Tujuan Tugas Pokok Keagenan

Menurut Suwarno (2011), untuk melaksanakan tugas – tugasnya, keagenan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

1. Pelayanan Operasional Kapal – kapal principal.
 - 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, dan sebagainya.
 - c. Penyelesaian dokumen, *Bill of Lading, Manifest, Hatch List, Stowage Plan, Crew List*, dokumen untuk bongkar/muat, *Ship Husbanding (in & 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; dan
 - e. Memberikan informasi kepada principal sebagai berikut :
 - 1) Sebelum kapal tiba
 - a) *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, kalkulasi biaya disbursement; dan

- b) *Agen* juga memberitahu kapal tentang situasi pelabuhan, rencana sandar, prospek muatan, rencana bongkar muat.

2) Waktu kapal tiba

Port Agent memberitahu *General Agent* 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 Agent* tentang hasil bongkar/muat dan hambatan yang terjadi.

4) Waktu kapal berangkat

Part Agent memberitahukan kepada *General Agent* 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.

- 5) Selanjutnya *Port Agent* segera mengirimkan dokumen bongkar/muat (*tally sheet, outurn report, damage cargo list*, dan lain – lain serta dokumen pemuatan (*stowage plan, copy B/L, manifest*) untuk selanjutnya dikirim ke *principal* dan pelabuhan tujuan.

2. Memonitor perkembangan muatan

Dalam hal ini agen melakukan hal – hal antara lain :

- a. Menjalin hubungan baik dengan para shipper dan memberi pelayanan informasi kepada *consignee* .
- b. Menandatangani B/L atas nama *Principal*.

- c. Bila *Consignee* belum memenuhi kewajiban, penyerahan barang hanya seizin *principal* (tertulis).
- d. Pelayanan terhadap Kapal dan Muatannya Secara rinci hampir sama dengan tugas cabang.

3. 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*.

4. Pelayanan *claim* yang menyangkut keputusan *Owner's Representative*.

Dalam hal ini Unit Keagenan membantu untuk penyelesaian izin – izin antara lain ke :

- a. Departemen Perhubungan & Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.
- b. Departemen Tenaga Kerja.
- c. Direktorat Jenderal Imigrasi.
- d. Pemerintah Daerah (Dinas Pajak).
- e. Komando Daerah Kepolisian.
- f. Departemen Luar Negeri.
- g. Badan Koordinasi Intelegen.
- h. Dan sebagainya.

4. Pengertian Kapal dan Muatan

Muatan kapal (*cargo*) merupakan objek dari pengangkutan dalam sistem transportasi laut dengan mengangkut muatan sebuah perusahaan pelayaran niaga dapat memperoleh pendapatan dalam bentuk uang tambang (*freight*) yang sangat menentukan dalam kelangsungan hidup perusahaan dan membiayai kegiatan di pelabuhan.

Menurut Brata Wuntara Umagapi, dkk (2017), Pengertian muatan adalah barang berupa *break bulk* (barang yang tidak dimasukkan ke dalam peti kemas) yang akan dikapalkan atau barang yang dimasukkan ke dalam petikemas (*container*) untuk dikapalkan. Dan muatan kapal laut adalah

muatan milik *shipper* atau pemilik barang yang berupa muatan yang tidak dikemas (*general cargo*) atau muatan yang dimasukkan ke dalam petikemas.

Menurut UU RI No. 17 Tahun 2008 Kapal adalah Kendaraan air dengan bentuk dan jenis tertentu, yang digerakkan dengan tenaga angin, tenaga mekanik, energi lainnya, ditarik atau ditunda, termasuk kendaraan yang berdaya dukungan dinamis, kendaraan di bawah permukaan air, serta alat apung dan bangunan terapung yang tidak berpindah – pindah.

5. Jenis – jenis Kapal Niaga

Menurut Suwarno (2011), Kapal Niaga adalah kapal yang dimiliki perusahaan swasta atau pemerintah yang dipergunakan untuk pengangkutan umum atau tujuan komersial lainnya. berdasarkan jenisnya, Kapal Niga dapat dibedakan menjadi :

a. General Cargo Carrier

Jenis kapal laut ini untuk mengangkut muatan umum (*general cargo*), yang terdiri dari bermacam-macam barang dalam bentuk potongan maupun dibungkus, dalam peti, keranjang, dan lain-lain. Kapal ini biasanya di bangun dalam beberapa palka (*holds, hatches*) dan beberapa lantai geladak (*decks*), sehingga peraturan tempat muatan dalam ruang kapal (*compartement*) menjadi mudah, tidak bertumpuk, dan tidak sulit membongkarnya serta terhindar dari kerusakan karena kontaminasi muatan lain.

b. Bulk Cargo Carrier

Jenis kapal laut ini untuk mengangkut muatan curah dengan jumlah banyak dalam sekali jalan. Bentuk muatan biasanya berbutir-butir (*grain cargo*), seperti beras, gandum, biji besi, batu bara dan sebagainya. Biasanya ruang kapal tidak dibagi dalam geladak-geladak.

c. Kapal tanker

Kapal laut jenis ini untuk mengangkut muatan cair. Karena muatan cair bisa bebas bergerak ke belakang/depan/kanan/kiri yang membahayakan

stabilitas kapal, maka ruangan kapal dibagi dalam beberapa kompartement vertical yang berupa tengki-tengki. Selain aman untuk stabilitas, kekuatan tekanan juga dipecah-pecah menjadi kecil sehingga memerlukan banyak pipa-pipa dan kelengkapan pompa. Biasanya mesin dan bangunan kamar-kamar berada di belakang sehingga dapat mencegah melebarnya kebarakan dan ruang muatan menjadi besar.

d. *Off shore Supply Ship*

Kapal laut jenis ini untuk mengangkat bahan/peralatan, makanan, dan lain-lain untuk anjungan. Pengeboran minyak tanah ditengah laut, juga termasuk melaksanakan tugas penundaan, pemadaman kebakaran, dan sebagai *sludge tank* (membuang minyak bekas/kotor).

6. Jenis-jenis Muatan Kapal

Menurut Kuncowati (2015), Muatan kapal laut dapat dibeda-bedakan menurut beberapa penggolongan sesuai dengan jenis muatan, sifatnya dan lain-lain. Berdasarkan kepada penggolongan itulah perusahaan pelayaran menjalankan usahanya dan demikian pula kapal yang harus dipakai dalam usaha itu, disesuaikan dengan macam muatan yang ingin diangkut.

Adapun jenis-jenis muatan kapal laut yang di maksudkan itu adalah sebagai berikut :

1. Ditinjau dari jenis muatan dan kuantitas per-unit pengapalan, muatan kapal dibedakan antara :
 - a. Muatan Umum (*General Cargo*)
 yaitu muatan yang terdiri dari berbagai jenis barang yang dikemas dan dikapalkan secara potongan (per *stuk*). Pengapalan muatan *general cargo* pada umumnya terdiri dari unit – unit yang kecil misalnya : dikapalkan seperti suku cadang mobil sebanyak 5 peti, 20 krat, 100 karung.
 - b. Muatan Curah (*Bulk Cargo*)
 yaitu muatan yang terdiri dari suatu macam muatan yang tidak dikemas yang dikapalkan sekaligus dalam jumlah besar. Muatan *bulk* ini dalam bahasa Indonesia disebut muatan curah karena memang

cara memuat *bulk cargo* adalah dengan jalan mencurahkan ke dalam kapal. Muatan *bulk* biasanya dikapalkan satu kapal penuh dalam tiap pengapalan, tetapi kadang – kadang pengapalan untuk satu palka atau satu tangki penuh juga diperlakukan sebagai *bulk shipment*. Pada pokoknya bahwa muatan itu memerlukan *handling* tersendiri. Misalnya : pengapalan 300 ton minyak kelapa sawit dapat dinyatakan sebagai pengapalan *in bulk*, karena muatan sebanyak itu akan menempati satu tangki dari tangki – tangki yang ada di kapal.

2. Pengelompokan muatan berdasarkan jenis pengapalannya

a. Muatan Sejenis (*Homogen Cargo*)

Muatan ini adalah semua barang yang dikapalkan hanya terdiri dari satu jenis muatan, pengapalan muatan ini lazimnya dilakukan dengan menggunakan pembungkus tertentu atau langsung dengan cara curah (*ore*). Contoh muatan sejenis : Biji besi, Batu bara, Gandum / kedelai / jagung, pupuk, BBM, minyak sawit (CPO).

b. Muatan Campuran (*Heterogen Cargo*)

Muatan ini terdiri dari berbagai jenis barang dan jenis muatan ini sebagian besar menggunakan pembungkus / kemasan muatan atau dalam bentuk satuan (*unitize*). Contoh muatan campuran : muatan hasil pertanian (beras, kopra, jagung, jahe), hasil perkebunan (karet, kopi, tembakau, kelapa sawit, coklat dan lain-lain), hasil hutan (kayu, damar, rotan, ghandir), hasil tambang timah (timah, kaolin, bauksit), hasil industry / pabrikan (elektronik, automotif, mesin-mesin, spare part, kertas), hasil laut (ikan segar, tuna, udang), hasil kerajinan (furniture, barang-barang hiasan).

3. Pengelompokan muatan berdasarkan sifat muatan

a. Muatan Berharga

Jenis muatan yang mempunyai nilai yang sangat mahal atau muatan diklasifikasikan sebagai muatan berharga dan lazimnya sebagai besar milik pemerintahan.

b. Muatan Rahasia

Muatan ini sesuai dengan sifatnya harus dijaga kerahasiaannya oleh pihak kapal dan penyimpanan muatan dilakukan sendiri oleh Nahkoda kapal. Contoh muatan rahasia : Dokumen rahasia Negara, dokumen rahasia militer, sebagian dari perlengkapan militer dan muatan yang berkaitan dengan politik.

c. Muatan Berat

Muatan Berat ialah muatan yang beratnya lebih dari 19 ton per unit dan untuk mengangkutnya biasanya muatan berada di atas deck kapal dan diadakan pengikatan (*lashing*) secara akurat. Contoh : lokomotif, mesin pabrik, gerbong kereta api, dll.

d. Muatan Dingin

Ialah muatan yang memerlukan suhu dingin agar barang muatan tidak lekas rusak atau busuk dalam perjalanan., contoh : daging ikan dan buah – buahan.

e. Muatan Hewan hidup dan tumbuh – tumbuhan (life stock and plant)

Muatan hewan hidup dan tumbuh – tumbuhan yang sering diangkut dengan kapal laut yang khusus. Muatan yang diangkut antara lain : kerbau, sapi, kuda, dan bibit tumbuh - tumbuhan

f. Muatan Peka

Ialah muatan yang mudah tercemar, rusak oleh kondisi cuaca disekitarnya atau yang diakibatkan oleh pengaruh dari sifat – sifat muatan yang lain yang berada di dekatnya, contoh : beras akan mudah tercemar oleh aroma muatan karet yang berada di sekitarnya karena beras bersifat *hydropis*. Beberapa contoh muatan peka lainnya adalah : gula, kopra, kain cita, terigu, dll.

g. Muatan Mengganggu

Jenis muatan ini mempunyai sifat yang dapat mengganggu kesehatan manusia maupun mengganggu muatan yang lain. Contoh : terasi, petai, ikan asin, carbon black, semen, dll.

4. Pengelompokan muatan berdasarkan jenis kemasan atau bentuknya

a. Muatan *Unitize*

Muatan yang dibentuk menjadi unit-unit muatan yang terdiri dari beberapa buah barang digabungkan menjadi satu dengan menggunakan "*pallet*" sebagai dasar untuk meletakkan barang atau dalam bentuk "*unibag*".

b. Muatan Terurai

Jenis muatan yang tidak memiliki pembungkus / kemasan dan penempatannya di atas kapal dilakukan tanpa menggunakan *pallet* dan lazimnya diangkat secara masal.

c. Muatan Cair

Seluruh muatan dalam bentuk cair dan menggunakan kapal khusus (*Tanker Ship*).

d. Muatan Peti Kemas

Peti kemas adalah jenis kemasan (*container*) yang pemakaiannya sudah dikenal sangat luas. Peti kemas dapat mengangkut muatan lebih banyak dan dapat menggabungkan berbagai muatan dari beberapa pemilik barang, mudah pengawasan dan penyimpanan di kapal atau di tempat penumpukan.

7. Dokumen-Dokumen Yang Digunakan Penanganan Muatan

a) *Bill of Lading*

Bill of Lading (B/L) atau konosemen adalah dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran dan mempunyai fungsi sebagai :

- a. Bukti bahwa barang telah dimuat di kapal.
- b. Dokumen hak milik dari pemilik barang (*document of title*).
- c. Kontrak angkutan (*contract of affreightment*).
- d. Dokumen jual beli (*transferable document*).

Bila hanya ditujukan pada suatu penerima maka B/L ini termasuk *non negotiable*, namun bila dapat diperdagangkan disebut bahwa B/L ini *negotiable*.

b) *Sea Waybills*

Sea waybills adalah pengganti *Ocean B/L* yang saat ini sudah dianggap tidak memadai lagi. *Waybill* adalah dokumen yang tidak dapat diperdagangkan atau *non-negotiable* dan dibuat untuk *consignee* yang disebut didalamnya. Penerima barang dapat mengambil barang dengan menunjukkan *waybill* ini. Meskipun demikian, tanpa *waybill*, asal dapat menunjukkan identitasnya penerima barang bisa mengambil barangnya.

c) *Manifest*

Cargo manifest merupakan dokumen yang berisi informasi tentang muatan di atas kapal. *freight manifest* disiapkan oleh agen/perwakilan pengangkut. Namun dapat juga dikerjakan oleh *freight forwarder* bila harus berhubungan dengan bea-cukai dan pejabat pelabuhan.

d) *Shipping Note*

Shipping Note merupakan dokumen yang dibuat oleh *shipper* dan dialamatkan kepada *carrier* untuk mengapalkan muatannya dan juga digunakan untuk mempersiapkan B/L muatan keluar.

e) *Delivery order*

Delivery order (DO) adalah sebuah dokumen yang dikeluarkan oleh pihak yang berkuasa menyimpan barang. Untuk mengeluarkan barang itu dari tempat penyimpanannya terdapat catatan "Fiat Keluar", artinya yang mempunyai barang sudah menyelesaikan kewajibannya terhadap yang dikuasakan atas barang itu. Dalam DO perusahaan pelayaran telah melunasi *freight*, bea-masuk, ongkos *storage* dan lain-lain.

f) *Mate's Receipt*

Mate's receipt adalah dokumen tanda terima dari pengangkut untuk menyatakan bahwa barangnya telah diterima di atas kapal (muatan ekspor) di mana *mate's receipt* ini diganti dengan B/L dari *carrier*.

g) *Shipping Instruction*

Shipping Instruction adalah dokumen yang diserahkan oleh pengirim barang (*Shipper*) kepada pengangkut dikapalkan agar barangnya dikapalkan oleh kapal pengangkut.

h) *Shipping Order*

Shipping Order adalah resi yang di keluarkan oleh kantor cabang pelayaran milik kapal atau wakilnya, sebagai perintah muat barang yang terperinci dalam *resi* kepada muallim kapal dimana telah direncanakan untuk dikapalkan.

i) *Resi Muallim*

Resi Muallim adalah dimana dinyatakan bahwa barang-barang yang terperinci dalam *Shipping Order* telah diterima muallim diatas kapalnya.

Menurut Hendro Saptono (2017) dokumen-dokumen di bawah ini yang harus dipersiapkan sebelum kapal tiba di pelabuhan :

- a) PPKB (pusat pelayanan kapal dan barang)
- b) RKSP (rencana kedatangan sarana pengangkut) diajukan oleh agen ke beacukai.
- c) Memorandum Pemeriksaan Dokumen Kapal diajukan ke harbor master.
- d) *Letter of Appointment* dari *owner* / kapal
- e) Tonnage Certificate (copy) dari *owner* / kapal
- f) *Mater Cable* dari *master* yang menyatakan bahwa kapal akan masuk ke Pelabuhan.
- g) ISSC (*International Ship Security Certificate*) dari *owner*.*Ship Particular* dari *Owner*/ kapal.
- h) *Crew list* sebagai laporan pemberitahuan ke imigrasi.
- i) *Cargo Manifest / Bill of Lading* (copy) dari *owners/charteres*.

8. Instansi dan Pihak-pihak Yang Terkait Dalam Penanganan muatan

Menurut Kuncowati (2015) Adapun pihak-pihak yang terkait dalam penanganan muatan *general cargo* adalah sebagai berikut :

a) Pengirim barang (*Shipper*)

Orang atau badan hukum yang memiliki muatan kapal (barang) untuk dikirim dari suatu pelabuhan (pelabuhan pemuatan atau pelabuhan asal) menuju ke pelabuhan pembongkaran atau pelabuhan tujuan.

b) Penerima barang (*consignee*)

Importir atau si penerima barang. Nama dan alamat lengkap consignee harus tertulis jelas di dalam dokumen- dokumen seperti : *Bill Of Lading, Packing List, Invoice, COO*, PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang).

c) Ekspediter (Ekspedisi Muatan Kapal Laut / EMKL atau (*Forwarding Agent*))

Yaitu suatu perusahaan atau perseorangan yang ditunjuk oleh *Shipper* sebagai wakilnya untuk mengurus berbagai macam dokumen dan formalitas yang diperlukan guna memasukan dan mengeluarkan barang dari kapal dan pelabuhan. (Dennis Agusdianto, 2017)

d) Usaha Pergudangan (*warehousing*)

Yaitu usaha penimbunan dan penyimpanan barang dalam gudang atau lapangan penumpukan pelabuhan selama menunggu proses pemuatan keatas kapal.

e) Perusahaan Bongkar Muat (*Stevedoring*).

Yaitu perusahaan yang memiliki usaha pemuatan dan pembongkaran barang-barang muatan.

f) Bea Cukai (B/C)

Pihak yang memberikan ijin untuk muatan yang akan di ekspor dan muatan yang diimpor dengan membayar bea masuk dan bea keluar.

9. Penanganan Muatan General Cargo

Menurut Miranti Sedyaningrum, dkk (2015), Kegiatan penanganan muatan *general cargo* dalam proses pengapalan merupakan suatu kegiatan yang kompleks, karena terdiri dari beberapa tahap atau proses serta melibatkan banyak pihak, oleh karena itu diperlukan suatu perencanaan yang matang dan sistematis agar dalam pelaksanaanya sesuai dengan yang telah direncanakan.

Proses pengapalan hanya dapat dilakukan apabila muatan telah siap ditempat yang ditentukan dan dilengkapi oleh dokumen ekspor yang

dibutuhkan. Namun pada kenyataannya terkadang dijumpai hambatan-hambatan pada pelaksanaannya sehingga tidak sesuai dengan rencana.

Adapun proses penanganan muatan *general cargo* oleh suatu perusahaan pelayaran akan dijabarkan sebagai berikut :

Untuk mengirim muatan *general cargo* dengan menggunakan sarana angkutan laut pengirim barang (*Shipper*) atau Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) selaku pihak yang ditunjuk oleh *Shipper* untuk mewakilinya, menghubungi pihak pengangkut dalam hal ini adalah Perusahaan Pelayaran lalu mengadakan negoisasi. Biasanya dalam negosiasi tersebut pihak pengangkut memberitahukan mengenai :

- a. Nama Kapal
- b. Tanggal Kedatangan Kapal
- c. Pelabuhan asal pemberangkatan dan pelabuhan tujuan lanjutan
- d. Tempat sandar
- e. Tanggal kapal siap menerima muatan (*Ready for load*)
- f. Tarif yang dikenakan (*Freight*)
- g. Cara pembayaran *freight* (kesepakatan antara *Shipper*, pengangkut (*Carrier*), dan penerima barang (*Consignee*))
Pemberitahuan hal diatas juga disampaikan kepada pihak Bea Cukai kecuali mengenai besarnya tariff (*Freight*) dan cara pembayarannya. Bila tanggal kedatangan, tempat sandar, dan tanggal kapal siap muat belum dapat diberitahukan dengan pasti maka pemberitahuan tersebut dapat di laksanakan dalam tiga tahap, yaitu :
 - 1) Pemberitahuan dititikberatkan pada tanggal perkiraan kedatangan kapal (*Estimated time of arrival / ETA*).
 - 2) Tanggal *Estimated Time of Arrifal* (ETA) dan pemberitahuan tempat sandar.
 - 3) Tanggal kapal siap muat.

Pemberitahuan mengenai hal-hal tersebut diatas sangat diperlukan untuk dapat mengatur persiapan barang tepat pada waktunya baik barang yang akan dimuat dari gudang, maupun langsung dari truk atau perahu.

Setelah terjadi kesepakatan antara pihak pengangkut dengan pengirim barang (*Shipper*), proses selanjutnya akan dijelaskan sebagai berikut :

Pemilik barang (*Shipper*) atau EMKL yang ditunjuk oleh pemilik barang membukukan muatan pada bagian operasi dari perusahaan pelayaran dengan memberikan intruksi pengapalan / pemuatan (*Shipping Instruction*).

Setelah *Shipper* mengirimkan instruksi pengapalan kepada pihak pengangkut, sebagai jawaban pengangkut membuat *Shipping Order (S/O)*, *Shipping Order* disini sebagai pernyataan bahwa pengangkut bersedia untuk mengangkut muatan tersebut. Langkah selanjutnya adalah penyerahan muatan dari pihak *Shipper* kepada pengangkut, dalam kegiatan penyerahan muatan ini pengangkut berkoordinasi dengan Perusahaan Bongkar Muat (PBM) mengenai penentuan batas waktu penyerahan, tempat penyerahan dan cara penyerahannya. Pihak pengangkut memberikan data mengenai daftar barang dalam bentuk S/O kepada PBM untuk memungkinkan PBM mempersiapkan alat mekanis, buruh dan hal lain yang diperlukan sesuai sifat muatan tersebut.

Cara penyerahan muatan dari pihak *Shipper* kepada pengangkut dapat melalui dua cara, yaitu :

1. Penyerahan melalui gudang
2. Penyerahan langsung melalui lambung kapal (*Truck Loading*)

Setelah semua formalitas (dokumen-dokumen), pelunasan uang tambang (*freight*) jika cara pembayarannya pada pelabuhan muat dan semua peralatan mekanis sudah siap, antara lain formulir PEB sudah disetujui oleh Pabean, *Shipping Order (S/O)* sudah diserahkan kepada mualim, petugas

Tally sudah siap ditempat masing-masing maka proses pengapalan / pemuatan bisa dimulai.

Setelah muatan selesai dikapalkan dan *Shipping Order* (S/O) sudah ditanda tangani ole pihak kapal (Mualim) sebagai bukti bahwa kapal sudah menerima muatan sesuai yang tercantum dalam *Shipping Order* (S/O) yang diserahkan, maka pihak pelayaran membuat *Bill Of Lading* (B/L) asli berdasarkan data-data yang terdapat dalam *Shipping Order* (S/O) yang sudah ditanda tangani oleh pihak kapal.

Setelah *Bill Of Lading* (B/L) di buat maka dapat dibuatlah *Manifest* berdasarkan data yang terdapat dalam B/L tersebut. *Manifest* sudah harus diserahkan ke kapal sebelum keberangkatan kapal dari pelabuhan, dan juga dilaporkan kepada cabang atau agen perusahaan pelayaran di pelabuhan tujuan. Untuk *Manifest* ekspor ini pihak pelayaran juga harus melaporkan ke pihak Bea Cukai selambat-lambatnya 3 (tiga) kali dua puluh empat jam setelah kapal berangkat dari pelabuhan.