

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Proses Prosedur *Clearance In dan Out*

1. Definisi Prosedur

Pengertian prosedur menurut beberapa para ahli Menurut Mulyadi (2013:5), dalam Ike Purnama Sari (2011), menyebutkan pengertian prosedur adalah Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2. Definisi Keagenan

Menurut Budi Santoso (2015), menyebutkan *agency* adalah keterkaitan hubungan antara pihak yang mana pihak satu sering disebut dengan *agent*, yaitu pihak yang diberikan kewenangan untuk melakukan perbuatan untuk dan atas nama serta dibawah pihak pengawasan pihak lain, yaitu *principal*. *Principal* adalah pihak yang memberikan kewenangan pada agen untuk melakukan tindakan tertentu serta melakukan pengawasan tindakan agen, sedangkan pihak yang melakukan transaksi dengan agen disebut dengan *trird party*.

Terjadinya keagenanan adalah keagenan dapat terjadi melalui beberapa cara, yaitu melalui penetapan, perbuatan, ratifikasi atau disebabkan ketentuan hukum.

a. Keagenan Melalui Penetapan (*Appoinment*)

Keagenan melalui penetapan artinya terdapat seseorang yang ditunjuk dan ditetapkan untuk melakukan perbuatan untuk dan atas nama orang lain.

b. Keagenan Melalui Perbuatan (*Conduct*)

Keagenan melalui perbuatan dapat terjadi melalui dua cara, yaitu melalui perbuatan prinsipal sebagai agen dan perbuatan prinsipal sebagai pihak ketiga.

c. Keagenan Melalui Ratifikasi (*Ratification*)

Agent, kemungkinan melakukan tindakan-tindakan yang sebenarnya termasuk tindakan yang di luar kewenangan yang diberikan oleh prinsipalnya, atau bisa terjadi seorang yang bukan agen yang diberikan kewenangan oleh prinsipal, justru melakukan tindakan atau perbuatan seperti halnya agen.

Berdasarkan kewenangan yang melekat pada agen, maka agen dapat diklasifikasikan dalam beberapa golongan, yaitu : *universal agent, general agent, special agent, agency coupled with an interest, gratuitous agent, subagent.*

1) *Universal Agent*

Terjadi saat prinsipal menunjuk seseorang untuk melakukan semua pekerjaan atau tindakan yang secara hukum dapat didelegasikan pada agen. *Universal agent* ditunjuk oleh prinsipal biasanya untuk beberapa tenggang waktu.

2) *General Agent*

Dengan memberikan kewenangan pada seseorang untuk mengeksekusi semua transaksi yang berkaitan dengan bisnis, maka prinsipal telah menunjuk *general agent*. *General agent* memegang kendali dan memproses semua aplikasi/permohonan asuransi serta menentukan semua kebijakan pada area tertentu yang dipercayakan padanya, sedangkan istilah *agent* menunjuk pada seseorang yang menjual jasa asuransi pada publik, dan agen merupakan saluran bisnis ke jenjang yang lebih tinggi berikutnya, yaitu *general agent*. Agen mengendalikan tempat bisnisnya sendiri atas biaya

sendiri, sebagai gantinya agen mendapatkan kompensasi berupa komisi.

3) *Special Agent*

Prinsipal dapat menentukan bahwa agen hanya diberikan kewenangan untuk melakukan transaksi tertentu saja atau beberapa transaksi. Dalam hal ini agen hanya dapat atau dibolehkan mewakili kepentingan prinsipalnya hanya dalam transaksi tertentu atau aktivitas tertentu.

4) *Agency Coupled With an Interest*

Pada saat agen telah melakukan pembayaran dalam rangka menjalankan kewenangan yang diberikan padanya oleh prinsipal dalam aktivitas bisnis, dalam hal ini agen disebut dengan *agency coupled with an interest*. Seperti halnya sebuah Bank dalam hal ini menjadi agen dari perusahaan peminjam kredit untuk mengumpulkan uang sewa, dengan suatu kepentingan untuk pengembalian pinjaman yang diberikan pada peminjam.

5) *Gratuitous Agent*

Walaupun kebanyakan agen menerima kompensasi bukanlah suatu persyaratan untuk adanya hubungan keagenan antara prinsipal dan agennya. Pada saat seseorang secara sukarela dan tanpa adanya imbalan dengan adanya persetujuan terlebih dahulu, disebut dengan *gratuitous agent*.

6) *Sub Agent*

Dalam keadaan tertentu, kemungkinan prinsipal akan banyak diuntungkan apabila memberikan kewenangan pada agennya untuk mendelegasikan kewenangannya pada pihak lain. Pihak lain yang ditunjuk oleh agen disebut dengan *subagent*. *Sub agent* bertugas membantu

agen dalam menjalankan kewajibannya. Tindakan yang akan dilakukan *subagent* akan mengikat prinsipal jika tindakan tersebut diambil alih oleh agen.

3. Fungsi dan tugas agen

a. Fungsi Agen

Menurut Retno Indriyanti dan Baharudinsyah Dwi Novarizal 2019, menyebutkan fungsi agen adalah rincian tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pegawai tertentu yang masing-masing berdasarkan sekelompok aktivitas sejenis menurut sifat atau pelaksanaannya. Unit keagenan mempunyai fungsi- fungsi sebagai berikut:.

- 1) Menyusun program operasional keagenan berdasarkan kebijakan perusahaan, baik terhadap pelayanan liner service maupun tramper
- 2) Mengusahakan kegiatan keagenan sedemikian rupa sehingga dapat memberikan stimulan terhadap kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
- 3) Mengawasi pelaksanaan penanganan/pelayanan keagenan, baik yang bersifat kegiatan fisik maupun kegiatan jadwal datang dan keberangkatan kapal.
- 4) Memanajemen kegiatan keagenan, baik yang berkaitan dengan kegiatan fisik operasional maupun yang menyangkut keuangan.
- 5) Memberikan data dan evaluasi terhadap perkembangan kegiatan keagenan sebagai masukan dalam menentukan kebijakan sebagaimana.

b. Tugas Agen

Menurut Supartini Siti khatijah (2017) Agen mempunyai tugas mengurus semua kebutuhan kapal

selama di pelabuhan, hal tersebut dimaksudkan agar kapal selama berada di pelabuhan berjalan lancar dan tidak mengalami hambatan. Tugas pokok agen pelayaran adalah sebagai berikut:

- 1) Mengusahakan muatan
- 2) Mengurus bongkar muat barang
- 3) Mengurus kebutuhan awak kapal (misalnya ABK sakit memerlukan ambulans untuk pengobatan, pengurusan dahsuskim untuk *crew* dan tenaga ahli asing merupakan salah satu tugas dari agen)
- 4) Mengurus *Clearance* kapal masuk dan keluar di pelabuhan
- 5) Mengurus kebutuhan kapal, bunker, air tawar, bahan bakar dan bahan makanan.
- 6) Menyelesaikan dokumen-dokumen muatan. Prinsip itu, berlaku juga di Indonesia, maka berdasarkan penunjukan tersebut, agen melaksanakan tugas sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

4. Definisi *Clearance In*

Clearance In kapal merupakan kegiatan masuknya kapal ke dalam pelabuhan tambat untuk melakukan kegiatan bongkar muatnya, namun muatan kapal dapat berupa barang atau orang. Prosedur masuknya kapal ke dalam pelabuhan yang melayani perdagangan internasional. Nahkoda atau Pemimpin kapal wajib memberitahukan rencana kedatangan dengan telegram nahkoda (*master cable*) kepada agen dalam waktu 1x24 jam, setelah menerima agen mengajukan permintaan pelayanan kapal dan barang (PPKB) kepada bea cukai, imigrasi, karantina, dengan melampirkan salinan manifest atau dokumen muatan kapal serta formulir dan salinan pemberitahuan keagenan kapal asing

(PKKA), selanjutnya menyusun rencana pelayanan serta menyiapkan fasilitas pelayanan jasa kepelabuhanan. Selanjutnya melakukan koordinasi dengan instansi pemerintah terkait di pelabuhan (bea cukai, imigrasi, karantina) dan pengguna jasa pelabuhan pada FPKBP dan memberikan *clearance in* serta menetapkan penyandaran bagi kapal keagenan berbandera asing.

5. Definisi *Clearance Out*

Clearance Out kapal merupakan kegiatan berlayarnya sebuah kapal *port clearance* atau surat persetujuan berlayar. Menurut (Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2014) Surat Persetujuan Berlayar adalah dokumen negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar. Setiap kapal yang hendak berlayar harus memiliki Surat Persetujuan Berlayar yang diterbitkan oleh Syahbandar atau Syahbandar di pelabuhan perikanan kecuali kapal perang dan/atau kapal negara/kapal pemerintah sepanjang tidak dipergunakan untuk kegiatan niaga. Syahbandar yang dapat menerbitkan Surat Persetujuan Berlayar meliputi Kepala Kantor Kesyahbandaran Utama, Kepala Kantor Pelabuhan Banjarmasin, Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan, dan Kepala Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan. Syahbandar di pelabuhan perikanan adalah pejabat/petugas yang berwenang menangani kesyahbandaran di pelabuhan perikanan. Surat Persetujuan Berlayar yang diterbitkan syahbandar hanya berlaku selama 1x24 jam dan untuk sekali pelayaran.

Permohonan Surat Persetujuan Berlayar diajukan oleh pemilik atau operator kapal secara tertulis kepada syahbandar (kop surat perusahaan). Permohonan tersebut dilengkapi dengan surat pernyataan Nahkoda (*Master Sailing Declaration*) dan bukti-bukti pemenuhan kewajiban kapal lainnya sesuai dengan

tujuan kapal tersebut berlayar. Bukti pemenuhan kewajiban lainnya di antaranya, Bukti Pembayaran Jasa Kepelabuhanan, Bukti Pembayaran Jasa Kenavigasian, Bukti Pembayaran Penerimaan Uang Perkapalan, Persetujuan (*Clearance*) Bea dan Cukai, Persetujuan (*Clearance*) Imigrasi, Persetujuan (*Clearance*) Karantina Kesehatan dan / atau Persetujuan (*Clearance*) Karantina hewan dan tumbuhan. Kapal perikanan wajib dilengkapi dengan surat laik operasi dari pengawas perikanan. Syahbandar memerlukan data yang diperoleh dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yaitu Biro Klasifikasi Indonesia (BKI) yang merupakan badan khusus untuk melakukan pengawasan terhadap angkutan laut (kapal) dalam konstruksi dan kelengkapan kapal agar syahbandar dapat mengeluarkan surat-surat atau dokumen dokumen yang akan digunakan angkutan laut untuk melakukan pelayaran.

Berkas permohonan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (*Port Clearance*) diserahkan kepada Syahbandar setelah semua kegiatan di atas kapal selesai dan kapal siap untuk berlayar yang dinyatakan dalam surat pernyataan kesiapan kapal berangkat dari Nakhoda (*Master Sailing Declaration*).

Setelah permohonan diajukan Syahbandar melakukan pemeriksaan kelengkapan dan validitas dari surat dan dokumen kapal. Apabila ada laporan mengenai kapal yang tidak memenuhi persyaratan kelaiklautan dan keamanan kapal Syahbandar berwenang melakukan pemeriksaan kapal. Jika terdapat hal-hal yang bersifat pelanggaran atau adanya kekurangan pada kapal, surat ijin berlayar tidak dapat diberikan, dan kepada Nakhoda atau perusahaan pelayaran diperintahkan untuk melengkapi kekurangan, menurunkan muatan atau penumpang apabila jumlah penumpang kapal berlebih, atau menyelesaikan dokumen apabila sudah tidak berlaku lagi.

2.2 Dokumen - dokumen kapal

Menurut Sukrisno, Chehtiar Denis Piaratama (2019), dalam F.D.C Sudjatmiko (1985), mendefinisikan Dokumen kapal (*ship's documents*) adalah dokumen-dokumen yang harus dimiliki oleh dan harus berada di atas kapal, dokumen-dokumen mana menyatakan kesempurnaan kapal dalam berbagai fungsi. terdiri dari:

1. *Certificate of Registry* (Surat Tanda Kebangsaan)

Yaitu sertifikat yang menyatakan kebangsaan suatu kapal, yang diberikan oleh pemerintah negara dimana kapal di daftarkan.

2. *Meetbrief* (Surat Ukur)

Yaitu sertifikat atau surat keterangan yang menyebutkan ukuran-ukuran terpenting dari kapal seperti ukuran panjang (*legth overall*, *legth between perpendiculars*), ukuran lebar, dalam, sarah (*draught*, *draft*), ukuran dari tiap-tiap palka kapal, dan lain-lain.

3. *Sea worthy Certificate* (Sertifikat Layak Laut)

Yaitu sertifikat yang menyatakan kelayakan kapal dalam berbagai fungsi, alat-alat perlengkapan berlayar, dan lain-lain.

4. *Loadline Certificate* (Sertifikat Lambung Timbul),

Yaitu sertifikat yang menetapkan lambung kapal yang boleh timbul atas permukaan air laut minimum dan maksimum.

5. *Crew List* (Daftar Anak Buah Kapal),

Yaitu suatu daftar yang menerangkan tentang anak buah kapal lengkap dengan pangkat dan jabatan masing-masing.

6. *Radio Safety Certificate* (Sertifikat Keamanan Radio)

Yaitu sertifikat yang menetapkan bahwa kapal dilengkapi dengan pesawat penerima dan pemancar radio yang memenuhi syarat sesuai dengan kelas kapal yang bersangkutan.

7. *Safety Certificate* (Sertifikat Keamanan)

Yaitu sertifikat yang terutama diperuntukan bagi kapal penumpang. Dalam sertifikat ini diterangkan bahwa keamanan para penumpang selama berada di atas kapal cukup terjamin, baik

keamanan badan, susila, maupun keamanan terhadap tindakan-tindakan anak buah kapal yang tidak pantas.

8. *Bill of Health* (Sertifikat Kesehatan),

Yaitu surat keterangan yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Pelabuhan yang menyatakan bahwa kapal bebas dari sesuatu wabah penyakit dan bahwa orang-orang yang berada diatas kapal dalam keadaan baik. Surat keterangan ini diberikan setiap kali kapal bertolak dari sebuah pelabuhan.

9. *Cargo Ship Safety Construction Certificate* (keselamatan konstruksi kapal)

Dikeluarkan setelah diadakan survey dari sebuah kapal barang berukuran lebih dari 500 GT yang memenuhi persyaratan, sesuai dengan peraturan SOLAS *regulation* 1/10. Serta persyaratan chapter II-1 dan II-2, yang lain dari berhubungan dengan rencana pemadaman kebakaran dan sijiil kebakaran. Sertifikat ini dikeluarkan oleh negara kapal itu (*flag state*) dan berlaku untuk masa waktu 5 (lima) tahun (SOLAS *Protocol* 1998, reg1/2)

10. *Cargo Ship Safety Equip-ment Certificate* (Sertifikat Keselamatan Perlengkapan Barang)

Dikeluarkan setelah diadakan survey dari sebuah kapal barang berukuran lebih dari 500 GT yang memenuhi persyaratan, sesuai dengan peraturan SOLAS, serta persyaratan chapter II-1, II-2, III dan persyaratan SOLAS.

11. *Cargo Ship Safety Radio Certificate* (Sertifikat Keselamatan Radio Kapal)

Dikeluarkan setelah diadakan survey dari sebuah kapal barang berukuran lebih dari 300 GT, yang dilengkapi dengan peralatan instalasi radio yang diakui oleh flag state yang berlaku untuk masa 1 tahun. *Record of Equipment* (form R). Melengkapi sertifikat ini harus selalu berada dalam keadaan terpasang (SOLAS 1974, reg 1/2)

2.3 Kendala-kendala yang terjadi di PT. Tirta Samudera Caraka cabang Banjarmasin

Menurut Zikri helmi, dkk (2016), dalam Admosudirdjo (2015), menyatakan diantara kendala-kendala tersebut antara lain:

1. Jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal berubah-ubah. Pada saat melayani kedatangan maupun keberangkatan kapal PT. Tirta Samudera Caraka cabang Banjarmasin sebagai agen pelayaran dalam hal membuat perencanaan terhadap penyandaran kapal didermaga sering tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, sebagai contoh adalah akibat cuaca buruk, selain itu antrian yang terjadi pada dermaga dan jadwal pasang surut air laut yang kadang berubah.
2. Lamanya pelayanan dari instansi-instansi terkait. Pada saat melakukan kepengurusan dokumen perihal pelayanan terhadap kapal pada instansi terkait sering mengalami kendala, misalnya petugas pengganti, terdapat karyawan atau petugas baru yang pengerjaannya masih dibimbing oleh petugas yang berpengalaman.
3. Terselipnya dokumen atau arsip perusahaan terkadang tidak ditempatkan pada tempat terpisah hal ini membuat para karyawan ketika akan melihat arsip tersebut yang digunakan sebagai contoh atau acuan masih mencari lagi.
4. Sering terjadinya antrian dipelabuhan hal ini membuat banyak kapal yang harus menunggu giliran untul berlabuh dipelabuhan sehingga membuat kapal harus mengubah jadwal untuk proses bongkar muat dikarenakan menunggu giliran masuk dipelabuhan.
5. Lamanya proses bongkar muat sudah sering terjadi dalam suatu kegiatan kapal dikarenakan terlambatnya suatu agen untuk mengurus dokumen agar dapat izin dari instansi yang terkait.

2.4 Solusi-solusi Divisi Operasional Keagenan dengan adanya kendala yang terjadi di PT. Tirta Samudera Caraka

Menurut Munif Chatib (2011), menyatakan solusi diantaranya yaitu:

1. Sebaiknya terlebih dahulu pihak agen dan pihak dermaga melakukan komunikasi sebelum melakukan penyandaran kapal agar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Pada saat melakukan kepengurusan dokumen perihal pelayanan terhadap kapal sebaiknya pihak instansi harus mempunyai pengalaman luas agar bisa menjelaskan kepada pihak yang akan mengurus dokumen dan tidak memperlambat pengurusan.
3. Sebaiknya dokumen diberi tempat tersendiri dan nama agar tidak mencari kembali saat akan melakukan pengurusan.
4. Seharusnya mengubah system pelayanan clearance lebih dipercepat karena dapat menimbulkan penambahan biaya, maka pihak agen harus mengurus dokumen jauh-jauh hari sebelum kapal tiba, pihak agen dan instansi yang terkait harus saling berkoordinasi agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam pelayanan keagenan.
5. Lebih tepat waktu dan tidak menunda dalam pengurusan *clearence* agar setiba tiba kapal ingin berangkat tidak kerepotan dalam pengurusan.