

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Pelabuhan**

Menurut Undang-Undang No.17 Tahun 2008 tentang pelayaran, menyatakan :

“Pelabuhan adalah 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 dan 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” dan

“Kepelabuhan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi pelabuhan untuk menunjang kelancaran, keamanan, dan ketertiban arus lalu lintas atas kapal, penumpang dan/atau barang, keselamatan dan keamanan berlayar, tempat perpindahan intra dan/atau antarmoda serta mendorong perekonomian nasional dan daerah dengan tetap memperhatikan tata ruang wilayah” (D.A Lasse, 2014)

#### **2.2 Peran dan Fungsi Pelabuhan**

Peran pelabuhan yang penting dalam sistem transportasi nasional adalah :

- a. Pintu gerbang komersial suatu daerah atau negara
- b. Titik perairan darat dan laut
- c. Tempat peralihan moda transportasi laut ke moda transportasi darat
- d. Tempat penampungan dan distribusi barang

Fungsi dasar pelabuhan secara umum dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. *Interface*, pelabuhan menyediakan fasilitas dan pelayanan untuk memindahkan kapal ke darat atau sebaliknya
- b. *Link*, pelabuhan sebagai mata rantai penghubung dalam sistem transportasi.

- c. *Gateaways*, pelabuhan sebagai pintu gerbang perdagangan bagi daerah atau negara.

Dalam perkembangannya, telah berkembang fungsi tambahan lainnya yang merupakan tambahan terhadap fungsi dasarnya, seperti :

- a. Zona industry
- b. Tempat penimbunan dan distribusi barang dalam logistic
- c. Tempat/depo penumpukan barang

Tujuan dan sasaran utama pelabuhan adalah:

- a. Selaras dan menunjang kebijakan pemerintah terkait.
- b. Menyediakan/menyelenggarakan tingkat pelayanan yang optimal untuk daerah belakang.
- c. Menghasilkan keseluruhan biaya transportasi terendah.
- d. Menghasilkan kemanfaatan sosial-ekonomi yang maksimum.
- e. Tingkat operasi yang efisien.
- f. Laik secara finansial. (Edi Santoso, 2009)

### **2.3 Fasilitas Pokok dan Penunjang Pelabuhan**

Menurut (Aswan Hasoloan, 2017) Fasilitas pelabuhan pada dasarnya dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu fasilitas pokok dan fasilitas penunjang. Pembagian ini di buat berdasarkan kepentingan terhadap kegiatan pelabuhan itu sendiri.

- 1. Fasilitas pokok
  - a. Alur pelayaran yaitu sebagai jalan kapal sehingga dapat memasuki jalan daerah dengan aman dan lancar.
  - b. Penahanan gelombang yaitu untuk melindungi daerah pedalaman pelabuhan dari gelombang, terbuat dari batu alam, batu buatan dan dinding tegak.
  - c. Kolam pelabuhan yaitu berupa perairan untuk bersandarnya kapal-kapal yang berada di pelabuhan.

- d. Dermaga yaitu sarana dimana kapal-kapal bersandar untuk memuat dan menurunkan barang atau untuk mengangkut dan menurunkan penumpang.
2. Fasilitas penunjang
- a. Gudang adalah bangunan yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang berasal dari kapal atau yang akan dimuat ke kapal.
  - b. Lapangan penumpukan adalah lapangan didekat dermaga yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang tahan terhadap cuaca untuk dimuat atau setelah dibongkar dari kapal.
  - c. Terminal adalah lokasi khusus yang diperuntukan sebagai tempat kegiatan pelayanan bongkar/muat barang atau petikemas dan atau kegiatan naik/turun penumpang di dalam pelabuhan.
  - d. Jalan adalah suatu lintasan yang dapat dilalui oleh kendaraan maupun pejalan kaki, yang menghubungkan antara terminal/lokasi yang lain, dimana fungsi utamanya adalah memperlancar perpindahan kendaraan dipelabuhan.

#### 2.4 Pengertian Agen

Menurut Budi Santoso (2015), *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.

##### 1. Keagenan Melalui Penetapan (*Appointment*)

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

## 2. Keagenan Melalui Perbuatan (*Conduct*)

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

## 3. 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 *sub agent*. *Sub agent* bertugas membantu agen dalam menjalankan kewajibannya. Tindakan yang akan dilakukan *sub agent* akan mengikat prinsipal jika tindakan tersebut diambil alih oleh agen.

## 2.5 Tugas Agen

Menurut (Suwarno, 2011) tugas pokok agen antara lain :

### a) Pelayanan Operasional Kapal-kapal Principal

#### 1. Port Information (*port facility, port formality, custom of port*)

2. Keperluan Kapal, seperti bunker air, provision, repair, maintenance, crewing, surat-surat dan sertifikat kapal, dan sebagainya
3. Penyelesaian dokumen, Bill Of Lading, manifest, hatch List, Stowage Plan, Crew List, dokumen untuk bongkar/ muat, Ship Husbanding (in & out clearance, imgrasi, bea cukai, kesehatan pelabuhan, Port Administration, Dokumen Kapal lainnya)
4. Permintaan Advance Payment untuk Port Expenses, Cargo Expenses, keperluan kapal, dan lain-lain
5. Memberikan Informasi Kepada Principal sebagai berikut :
  - a. Sebelum Kapal Tiba.
    - 1) Port Agen melalui General Agent memberitahu informasi kepada principal tentang situasi pelabuhan, rencana sandar, posisi gudang, peralatan bongkar muat, cargo prospect/booking yang sudah pasti, kalkulasi biaya disbursement, dan
    - 2) Agen juga memberitahu kapal tentang situasi pelabuhan, rencana sandar, prospek muatan, rencana bongkar muat
  - b. Waktu Kapal Tiba
 

*Port agent* memberitahu *General Agent* tentang hari/jam tiba/sandar kapal,

*bunker on board*, rencana bongkar muat, keadaan kapal.
  - c. Waktu Kapal Tiba di Pelabuhan
 

*Port Agent* melaporkan kepada *general agent* tentang hasil bongkar/muat dan hambatan yang terjadi.
  - d. Waktu Kapal Berangkat
 

*Port 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 *disbursement*.
  - e. 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*.

b) Memonitor Perkembangan Muatan.

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 seizin *principal*.

c) Pelayanan 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*.

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 Intelijen.
- h) Dll.

## 2.6 Prosedur Clearance

Di Indonesia ketentuan yang mengatur arus keluar masuk kapal di pelabuhan ada dalam UU 17 tahun 2008, Permenhub KM 21 tahun 2007, dan Permenhub PM 82 tahun 2014.

1. Berdasarkan ketentuan dalam (Permenhub KM 21 tahun 2007), 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.

2. *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 Batam, 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.

## **2.7 Proses penanganan keagenan**

Suwarno, (2011) menyebutkan bahwa 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 *fresh water, provision, repair, maintenance, crewing*, surat-surat dan sertifikat kapal, dan sebagainya;
- c. Penyelesaian dokumen, *Bill of Lading, Manifest, Crew list*, Dokumen untuk bongkar/muat, *Ship Husbanding (in & out clearance*, imigrasi, bea cukai, kesehatan pelabuhan, port adminitrasi, 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 agen* 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 agen* melaporkan kepada *general agen* tentang hasil bongkar/muat dan hambatan yang terjadi.
  - 4) Waktu Kapal Berangkat
    - a) *Port agent* memberitahukan kepada *general agen* untuk diteruskan ke principal tentang tanggal/jam selesai bongkar/muat, berangkat, draft kapal/isi, jumlah muatan yang dibongkar/di muat, sisa ruangan kapal, perkiraan *freight*, perkiraan biaya-biaya *disbursement*.
    - b) Selanjutnya *port agen* segera mengirimkan dokumen bongkar/muat (*taly sheet, outurn report, demage cargo list*, dan

lain-lain serta dokumen pemuatan (copy B/L, *manifest*) untuk selanjutnya dikirim ke *principal* dan pelabuhan tujuan.

5) Memonitor Perkembangan Muatan

Dalam hal ini agen melakukan hal-hal antara lain :

- a) Menjalin hubungan baik dengan para *shipper* dan memberi pelayanan informasi kepada *consigne*.
  - b) Menandatangani B/L atas nama *principal*
  - c) Bila *consignee* belum memenuhi kewajiban, penyerahan barang hanya seijin *principal* (tertulis).
  - d) Pelayanan terhadap Kapal dan Muatannya.
  - e) Secara rinci hampir sama dengan tugas cabang.
  - f) Penyelesaian Masalah *Claim*.
- 6) 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*.
- 7) 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.

2. Mengurus surat-surat kapal (*Ship's paper*) :

- a. *Log book* dan siji ABK yang perlu ditanda tangani Syahbandar
- b. Sertifikat (*statutory*) yang habis masa berlakunya;
- c. *Port clearance, custom clearance*, dan sebagainya; dan

- d. *Marine note of protest* (untuk dokumen asuransi) yang perlu ditanda tangani *notary public* atau Syahbandar atau pejabat kedutaan/konsulat; dan Pelayaran atas kebutuhan-kebutuhan kapal : *repair, survey (bunker, spare parts, perbekalan, dan sebagainya), cash to master.*
3. Penyerahan dokumen-dokumen ke kapal :
- a. *Ship's paper* yang telah selesai diurus, dikembalikan.
  - b. *Port clearance.*
  - c. *Custom clearance*, termasuk model H (bila ada).
  - d. Pemberitahuan Umum (PU).
  - e. *Shipping order, loading cargo list, mate's receipt, prestowage plan*, dan sebagainya.
  - f. *Manifest*, copy B/L dari muatan *outward*; dan Kuitansi uang rambu, dan lain-lain.
4. Dokumen-dokumen untuk kepentingan cabang yang ditanda tangani kapal :
- a. *Statement of donaged cargo*
  - b. *Short/over landed cargo list*
  - c. *Labour and time sheet*
  - d. *Statement of fact* (dokumen asuransi)
  - e. *Mate's receipt* semua *shipment*
  - f. Bukti pembayaran (taksi, motor boat, pengobatan, order-order, dan lain-lain)
  - g. Surat-surat pengantar dan tanda terima lainnya dan Dokumen-dokumen lain yang perlu disetujui nahkoda.

## 2.8 Dokumen - dokumen kapal

Menurut F.D.C Sudjatmiko (1985) dalam (Sukrisno, Chehtiar Denis Piaratama, 2019) 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 diperlengkapi 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 di atas 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)

## **2.9 Instansi yang terkait dalam pengurusan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal.**

Menurut D.A Lesse, (2014) instansi yang terkait dalam proses *clearance* sebagai berikut :

1. Administrator Pelabuhan (Port Administrator)

Adalah Pelayanan yang menjadi bagian dari pemerintahan di lingkungan kerja pelabuhan. Port administrator sebagai proses adalah rangkaian kegiatan yang wujudnya merencanakan, mengatur, mengurus, menyusun, membimbing, memimpin, memutuskan, mengendalikan atau mengawasi.

2. Syahbandar (Harbour Master)

Seksi kesyahbandaran mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan kelaiklautan dan pemberian surat izin berlayar, pengawasan kapal asing (*port state control*) dan bongkar muat

barang berbahaya, serta pengusutan kecelakaan kapal. Hasil pengawasan atas kapal asing dapat berupa *seaworthy*, *sub standart*, dan *unsafe*.

### 3. Bea dan Cukai (*Customs*)

Direktorat Jendral Bea Cukai adalah yang bertanggung jawab atas, dokumen pemberitahuan pabean, penetapan jalur pealayanan, barang yang Ekspor-Import yang diatur, diawasi, atau dilarang, pungutan negara, jejaring tunggal nasional (NSW)

### 4. Imigrasi

Imigrasi dapat diartikan sebagai kedatangan atau kunjungan orang masuk ke wilayah Negara asing atau maksud tertentu. Apabila Indonesia sebagai Negara tujuan, maka kegiatan ke imigrasian adalah pengawasan terhadap orang-orang asing yang berkunjung kewilayah kedaulatan NKRI sejak saat kedatangan sampai keberangkatan.

### 5. Kesehatan Pelabuhan (Port Health)

Melaksanakan fungsi cegah dan tangkal penyakit karantina dan penyakit menular potensial wabah, meminimalisasi risiko yang timbul dengan melaksanakan kegiatan kakarantinaaan dan survailans epidemiologi. Pencegahan masuk dan/atau keluarnya penyakit karantina dan penyakit menular potensial wabah. Kekarantinaaan, pelayanan kesehatan terbatas di lingkungan kerja pelabuhan dan lintas batas. Pengendalian dampak lintas batas.

### 6. Karantina Tumbuh – tumbuhan dan Karantina Hewan

Mengadakan penelitian dokumen dan dilanjutkan dengan pemeriksaan fisik jika dipandang perlu. Jikalau kapal berikut dinyatakan bebas karantina, maka terbitkan *Clearance* muat ataupun bongkar. Proses pelaksanaan tindakan karantina yang bertujuan untuk mencegah masuk dan tersebarnya hama penyakit karantina dari luar negeri dan dari satu daerah ke daerah lain di dalam negeri atau keluarnya hama penyakit karantina dari wilayah Indonesia ke wilayah neara lain.

## **2.10 Hambatan-hambatan yang terjadi di PT. Bahtera Bestari Shipping Tanjung Pinang**

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

- a. Jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal berubah-ubah. Pada saat melayani kedatangan maupun keberangkatan kapal PT. Putra Maritim Perkasa 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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
- e. 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