

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Perusahaan Pelayaran**

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 93 Tahun 2013 pasal 1 ayat 6, perusahaan pelayaran adalah perusahaan angkutan laut berbadan hukum indonesia, yang dalam melakukan kegiatan usahanya dengan menggunakan kapal layar, baik itu kapal layar motor tradisional atau kapal layar berukuran tertentu. ( Retno Indriyati, et all 2019 )

Maka dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa perusahaan pelayaran merupakan usaha industri jasa transportasi laut yang memberikan manfaat sangat besar bagi perpindahan suatu barang melalui perairan, baik secara '*place utility*' maupun '*time utility*'. Berdasarkan kegiatannya pelayaran terbagi atas pelayaran niaga dan pelayaran non-niaga. Adapun berdasarkan trayek yang dilayari terbagi atas kegiatan pelayaran nasional dan kegiatan pelayaran internasional. ( Retno Indriyati, et all 2019 )

#### **2.2 Keagenan kapal**

##### **1. Pengertian Agen Kapal**

Pengangkut intermoda ekspor impor melalui laut adalah sebagai bahan usaha yang bergerak dalam kegiatan atau aktifitas kapal atau perusahaan pelayaran. (Yuni, et all 2017)

Apabila suatu kapal berlabuh disuatu pelabuhan maka kapal tersebut membutuhkan pelayanan dan memiliki berbagai kebutuhan yang harus dipenuhi. Untuk melayani berbagai keperluan yang harus dipenuhi. Untuk melayani berbagai keperluan tersebut, perusahaan pelayaran akan menunjuk sebuah agen kapal. Secara garis besar, dikenal tiga jenis agen kapal, yaitu general agen, sub agen atau agent, dan cabang agen. (Yuni, et all 2017).

##### **2. 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. (Yuni, et all 2017)

Persyaratan sebagai Agen Umum adalah perusahaan pelayaran Indonesia yang memiliki kapal bendera Indonesia secara kumulatif 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 dilarang menggunakan ruang kapal asing yang diageninya, baik sebagian maupun keseluruhan untuk mengangkut muatan kapal dalam negeri. (KM 33 Tahun 2001, bab V, Pasal 45 ayat (1) s.d (4). (Yuni, et all 2017)

b Cabang Agen

Adalah cabang dari general agen di pelabuhan tertentu. Di usaha dalam pelayaran niaga dimana ada *liner* dan *tremper*, pelayaran *liner* akan menunjuk general agen atau *booking* agen, untuk mengurus muatan dan kapalnya. *Tremper* akan menunjukn agent khusus (spesial agent) karena hanya dipakai pada saat kapalnya di *charter* di sebuah Pelabuhan dimana kapal melakukan bongkar muat. Dalam melakukan tugasnya di Pelabuhan, agen yang ditunjuk dinamakan *port agent*. Port agen yang di tunjuk di pelabuhan lainnya dapat menunjuk sub-agent untuk mewakilinya. Port agen tetap bertanggung jawab terhadap *principalnya*. Bila mana dalam 14 sebuah *charter party*, salah satu pihak pencharter telah menunjuk agen untuk mewakili kepentinganya, maka pemilik dapat menunjuk agen lain untuk mewakilinya yang dinamakan *protecting agent*. (Yuni, et all 2017)

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.  
(Yuni, et all 2017)

### **3. Fungsi keagenan**

Unit keagenan memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a Menyusun program oprasional keagenan berdasarkan kebijakan perusahaan, baik dalam pelayanan liner service maupun tramper;
- b Memonitor pelaksanaan pengagenan / pelayanan kegaenan, baik yang bersifat kegiatan fisik muatan maupun kegiatan jadwal datang dan berangkat kapal;
- c Mengadministrasikan kegiatan keagenan, baik yang berkaitan dengan kegiatan fisik oprasional maupun yang menyakut keuangan;
- d Memberikan data dan evaluasi terhadap perkembangan kegiatan keagenan sebagai masukan dalam menentukan kebijakan sebagaimana mestinya;
- e Mengupayakan kegiatan keagenan sedemikian rupa sehingga dapat memberikan stimulasi terhadap kegiatan pokok perusahaan. (Yuni, et all 2017)

### **2.3 Pihak-pihak yang terkait dalam Kegiatan Pelayaran Niaga**

Menurut Hidayaat Edy (2009) dalam suatu pengiriman atau pengkapalan barang dengan kapal laut terdapat 3 (tiga) pihak yang saling berhubungan hukum satu sama lain, yaitu :

1. Pengirim Barang (*Shipper*), yaitu orang atau badan hukum yang mempunyai muatan kapal untuk dikirim dari satu pelabuhan tertentu (pelabuhan pemuatan) untuk diangkut ke pelabuhan tujuan.
2. Pengangkut barang (*carrier*), yaitu perusahaan pelayaran yang melaksanakan pengangkutan barang dari pelabuhan muat untuk diangkut/disampaikan ke pelabuhan tujuan dengan kapal.
3. Penerima barang (*consignee*), yaitu orang atau badan hukum kepada siapa barang kiriman ditujukan.

### **2.4 Tugas dan tanggung jawab Keagenan**

Menurut Yuni at.all (2017) Tugas agen di mulai dengan penunjukan

kepada perusahaan pelayaran sebagai agen oleh pemilik atau operator kapal-kapal asing, yang dikukuhkan dalam *Agency Agreement*. Sebelum kapal tiba, principal memberitahukan kedatangan kapalnya dan jumlah muatan yang perlu ditangani. Unit keagenan di kantor pusat sebagai *general agent* akan menunjuk cabang-cabang sebagai *port agent* (pelaksanaan untuk pelayanan kapal (*husbanding*) dan muatan dari kapal principal (*can-vassing*). Umumnya jasa yang diberikan oleh agen adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan Operasional Kapal-kapal Principal  
Agen memberikan pelayanan oprasional kapal-kapal principal
2. *Port information* (*port facility, port formality, custom of the port*), Keperluan kapal, seperti *bunker, air, provision, repair, main tenance, crewing*, surat-surat dan sertifikat kapal, dan sebagainya.
3. Penyelesaian dokumen, *B/L, Manifest, hatch list, stowage plan, crew list*, dokumen untuk bongkar/muat, *ship husbanding (in & out clearance, imigrasi, bea cukai, kesehatan pelabuhan, port administrator*, dokumen kapal lainnya);
4. Permintaan *advance payment* untuk *port expenses, cargo expenses*, keperluan kapal, dan lain-lain;
5. Memberikan informasi kepada principal.
6. Sebelum kapal tiba, *Port agent* melalui general agent memberikan informasi kepada principal tentang situasi pelabuhan, rencana sandar, posisi gudang, peralatan bongkar muat, *cargo prospect/booking* yang sudah pasti, kalkulasi biaya *disbursement*.
7. Agen juga memberitahu kapal tentang situasi pelabuhan, rencana sandar, prospek muatan, program bongkar muat.
8. Waktu kapal tiba, *Port agent* memberitahu *general agent* tentang hari / jam tiba / sandar kapal, bunker on board, rencana bongkar/muat
9. Waktu kapal di pelabuhan, *Port agent* memberitahukan unit *general agent* tentang hasil bongkar/muat dan hambatan bongkar/muat.
10. Waktu kapal berangkat ,Port agen memberitahu kepada general agent untuk diteruskan ke principal tentang tanggal/jam selesai bongkar

muat/berangkat, draf kapal, *bunker on board*, jumlah muatan yang di bongkar/muat, sisa ruang kapal, perkiraan freight, perkiraan biaya-biaya *disbursement*.

11. Selanjutnya *port agent* segera kirimkan dokumen- dokumen bongkar muat (*tally sheet, outurn report, dermaga cargo list*, dan lain-lain dan dokumen pemuatan (*stowage plan, copy B/L, manifest*), untuk selanjutnya dikirim ke principal dan pelabuhan tujuan.

## **2.5 Pelayanan kedatangan dan keberangkatan kapal**

Menurut Cahya Purnomo (2011) Tugas agen perusahaan pelayaran di pelabuhan dalam melayani kedatangan dan keberangkatan kapal adalah sebagai berikut :

- a. Pelayanan Saat kapal tiba
  - 1) Agen pelayaran naik ke kapal mengambil surat-surat kapal untuk keperluan kedatangan kapal di kantor syahbandar. Selama kapal di pelabuhan, surat-surat kapal disimpan di kantor syahbandar sampai kapal akan meninggalkan pelabuhan.
  - 2) Agen melayani kegiatan sesuai dengan fasilitas yang disetujui dalam forum meeting di PPSA.
  - 3) Tim pemeriksa yang terdiri dari syahbandar, karantina pelabuhan mengadakan pemeriksaan ke atas kapal.
  - 4) Setelah tim pemeriksa turun dari kapal dengan catatan tidak ada masalah bagi kapal, maka stevedor dan PBM yang ditunjuk, naik ke atas kapal untuk proses bongkar muat.

- b. Pelayanan keberangkatan kapal

Pelayanan keberangkatan kapal merupakan prosedur yang harus dilakukan seorang agen saat kapal akan keluar meninggalkan pelabuhan, yang meliputi :

- 1) Setelah proses bongkar muat yang dikerjakan PBM selesai, agen mengajukan permohonan pandu/tunda kepada PT. PELINDO untuk kegiatan kapal keluar dari pelabuhan.

- 2) Agen menyelesaikan *clearance out* di kantor syahbandar dengan menunjukkan bukti pembayaran *disbursement account* dan syarat-syarat lain yang sudah diselesaikan, maka surat-surat kapal diterima kembali untuk diserahkan kembali ke pihak kapal administrasi berupa:
- 3) Laporan realisasi hasil bongkar muat untuk intern maupun ekstern setelah bongkar muat selesai, segera menyusun laporan hasil kegiatan bongkar muat tersebut untuk ADPEL, principal, kantor direksi dan kantor cabang sendiri.
- 4) Mengirim kepada agen di pelabuhan tujuan, selanjutnya tentang keberangkatan, ETA, dan persiapan agen di pelabuhan tujuan.
- 5) Perhitungan uang tambang yang harus dibayar oleh shipper.
- 6) *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 ditempuh
  - h) Persaingan
- 7) Perhitungan ongkos pelabuhan pemuatan (OPP) dan ongkos pelabuhan tujuan (OPT) yang harus dibayar oleh agen kepada PBM. Jika kondisi pelayaran *liner services*, maka *stevedoring* menjadi tanggung jawab pelayaran sehingga PBM menagih biaya kepada pelayaran.
- 8) *Disbursement account* yang harus ditagih kepada *principal* selama kapal masih berada di pelabuhan seperti labuh, pandu, tunda, tambat, air tawar, bahan bakar, listrik, dan lain-lain.
- 9) Penyelesaian *Bill of Lading* kepada *shipper*.

## 2.6 Pengertian Dokumen Kapal

Setiap kapal harus didaftarkan dalam suatu registrasi untuk memperoleh sertifikat kelas (*class certificate*). Sertifikat kelas ini merupakan suatu bukti bagi yang berkepentingan bahwa kapal yang bersangkutan dalam keadaan laik laut dan dapat dipergunakan untuk tujuan seperti yang diuraikan dalam sertifikat. Sertifikat kelas dikeluarkan oleh biro klasifikasi atau badan klasifikasi, yaitu organisasi swasta atau pemerintah yang bertujuan untuk mengawasi perencanaan dan pembangunan kapal serta pemeliharaan kapal dalam hubungannya dengan laik laut, dan juga untuk menetapkan golongan, tingkat atau kelas kapal sesuai perarturan kelas untuk setiap kapal tertentu. (Retno Indriyati, et all 2019)

### 1. Jenis-Jenis Dokumen Kapal

Dokumen-dokumen yang harus berada dalam kapal :

a *Certificate of registry*

Adalah surat tanda kebangsaan kapal. Kapal berhak mengibarkan bendera negara dimana kapal di daftarkan dan berhak dalam perlindungan hukum dari negara tersebut.

b *Tonnage Certificate*

Surat yang menyatakan ukuran-ukuran penting kapal, misalnya ukuran palka, draft, dll.

c *Seaworthy Certificate*

Sertifikat yang di keluarkan oleh Ditjenhubla yang menyatakan kelaiklautan kapal termasuk kelengkapan berlayar.

d *Sertificate Solas (safety of life at sea)*

Sertifikat ini meliputi sertifikat perlengkapan keselamatan serta sertifikat keselamatan konstruksi yang telah sesuai dengan ketentuan SOLAS.

e *Load Line Certificate*

Sertifikat ini mengenai persyaratan lambung kapal yang timbul minimum dan maksimum agar stabilitas kapal terpelihara.

f Sertifikat Pencegahan Pencemaran oleh minyak

Sertifikat yang menyatakan bahwa kapal sudah dilengkapi dengan peralatan yang dipersyaratkan untuk mencegah pencemaran yang ditimbulkan oleh minyak dari kapal.

g *Safety Radio Telegraphy Certificate*

Sertifikat yang menyatakan bahwa pesawat radio telegrafi yang ada di kapal telah memenuhi persyaratan.

h Sertifikat Bebas Tikus (*deratting certificate*)

Sertifikat yang menyatakan bahwa kapal telah bebas dari hama tikus dan telah dilakukan fumigasi.

i *Safety Certificate* (sertifikat keselamatan)

Pernyataan bahwa kapal penumpang telah memenuhi persyaratan (badan kapal, mesin kapal, alat-alat penolong , dll)

j *Bill Of Health* (surat kesehatan)

Pernyataan bahwa semua ABK bebas dari wabah penyakit.

k Sertifikat sertifikat lain sesuai ketentuan.

Misalnya sertifikat klasifikasi mesin, lambung dll. (Retno Indriyati, et all 2019)

## **2.7 Pihak-Pihak yang Terkait di Pelabuhan Terhadap Kapal KM. Hanglima**

Menurut Hasaloan (2017), pelabuhan merupakan sistem terpadu yang berfungsi untuk melayani kapal dan berbagai transaksi yang berlangsung di pelabuhan. Dalam sistem tersebut terdapat berbagai pihak yang terkait di pelabuhan antara lain:

1. KSOP (Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan)

Syahbandar adalah badan yang melaksanakan *port clearance*, yaitu pemeriksaan surat-surat kapal, agar kapal dapat keluar masuk pelabuhan

2. Pelindo III Semarang

Badan usaha yang kegiatan usahanya khusus di bidang pengusahaan terminal dan semua fasilitas pelabuhan lainnya.

3. Dinas Karantina dan Kesehatan

Sesuai dengan KM26/1998 Dinas Karantina disatukan dengan Dinas Kesehatan. Adapun tugas Dinas Karantina di pelabuhan adalah :



- 1) Melakukan pelayanan kesehatan.
- 2) Memeriksa dan meneliti buku kesehatan, *deratting certificate*, daftar awak kapal dan penumpang.
- 3) Memberikan *health certificate* dan *health clearance*.
- 4) Mengawasi tumbuh-tumbuhan dan hewan yang dibawa keluar masuk pelabuhan melalui kapal.
- 5) Bila perlu memerlukan karantina.

#### 4. Perusahaan Pelayaran

Merupakan perusahaan yang mengoperasikan kapal-kapal, baik milik sendiri atau sewa (*charter*).

#### 5. Perusahaan Bongkar Muat

Merupakan perusahaan yang bergerak dalam kegiatan bongkar dan muat barang/ peti kemas ke kapal.

#### 6. Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL)

Merupakan perusahaan yang menyediakan jasa pengurusan barang-barang di Bea Cukai, pelayaran dan angkutanya.

#### 7. Trucking

Merupakan perusahaan yang menyediakan angkutan barang-barang yang di bongkar/ muat dari kapal.

#### 8. *Surveyor*

Merupakan pemeriksa yang ditunjuk dan diberi wewenang dalam pemeriksaan mutu, jumlah barang, serta pemeriksaan barang-barang tertentu.

### 2.8 Hambatan-hambatan pada saat kedatangan dan keberangkatan kapal Hanglima.

Menurut Retno Indriyanti, et al (2019), Hambatan-hambatan yang sering terjadi pada saat kedatangan dan keberangkatan kapal adalah :

#### 1. Jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal yang berubah – ubah.

Pada saat melayani kedatangan maupun keberangkatan kapal PT. Yala Samudera Abadi sebagai agen pelayaran dalam hal membuat perencanaan terhadap penyandaran kapal didermaga sering tidak sesuai dengan jadwal

yang telah ditentukan, sebagai contoh adalah cuaca ekstrim yang berimbas pada jadwal kedatangan kapal ditunda akibat cuaca buruk, selain itu antrian yang terjadi pada kolam pelabuhan.

2. Lamanya pelayanan dari Instansi – instansi terkait

Pada saat melakukan kepengurusan dokumen perihal pelayanan terhadap kapal pada instansi terkait sering mengalami kendala, misalnya petugas dari instansi terkait tidak berada di tempat tanpa ada petugas pengganti, terdapat karyawan / petugas baru yang pengerjaannya masih dibimbing oleh petugas yang berpengalaman.

3. Terselipnya dokumen / arsip pelayaran

Pada saat selesai kegiatan 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 harus mencari lagi.

4. Kerusakan pada alat bongkar/muat dipelabuhan

Keterlambatan bongkar/muat container terjadi dikarenakan adanya kerusakan pada *crane*, sehingga memperlambat proses bongkar muat pada kapal.