Peranan Perusahaan Keagenan terhadap Pengoperasian Kapal Niaga: Studi Kasus

Mohammad Shohibul Anwar^{a*}, Dedi Nuryaman^b

^{a,b} Akademi Maritim Suaka Bahari Cirebon

^{a*} Email: shohibul.anwar@akmicirebon.ac.id

^b Email: dedi.nuryaman@akmicirebon.ac.id

ABSTRAK

Indonesia disebut dengan negara maritim, karena sebagian wilayahnya merupakan perairan. Dengan begitu, Indonesia mempunyai kesempatan menjadi negara poros maritim di Asia bahkan di dunia. Kesempatan tersebut harus segera direalisasikan dengan maksimal, yaitu dengan memaksimalkan kegiatan di pelabuhan dengan baik. Kegiatan untuk mempermudah aktivitas perkapalan baik bongkar muat, ekspedisi laut, dan lain sebagainya diperlukan peranan keagenan. Salah satunya peranan keagenan PT. Indo Dharma Transport yang berada di Surabaya. Perusahaan tersebut mempunyai peranan dalam pengoperasian kapal niaga yang berada di wilayah Surabaya. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan peranan perusahaan keagenan terhadap pengoperasian kapal niaga di wilayah Surabaya. Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Melalui penelitian ini, ditemukan kesimpulan bahwa peranan keagenan PT. Indo Dharma Transport Cabang Surabaya memberikan kemudahan dan kelancaran dalam pengoperasian kapal niaga di wilayah Pelabuhan Surabaya.

Kata Kunci: peranan keagenan, pengoperasian kapal

ABSTRACT

Indonesia is called a maritime country because part of its territory is water. That way, Indonesia has the opportunity to become a maritime axis country in Asia and the world. This opportunity must be realized to its full potential, namely by maximizing activities at the port properly. Activities to facilitate shipping activities both loading and unloading, sea expeditions and so on are needed for the benefit of the agency's role. One of them is the role of the PT. Indo Dharma transportation located in Surabaya. This company has a role in the merchant ship wars in the Surabaya area. The purpose of this study is to describe the role of agency companies in the operation of commercial ships in the Surabaya area. This research is a qualitative research using observation, interview and documentation methods. Through this research, it was found that the case of PT. Indo Dharma Transpor Surabaya Branch provides convenience and smooth operation of Commercial Vessels in the Surabaya Port area.

Keywords: agency role, ship operation

I. PENDAHULUAN

Indonesia merupakan negara maritim. Negara yang sebagian besar wilayahnya adalah berupa air (laut).

Dengan keadaan tersebut Indonesia harus memiliki strategi dalam memanfaatkan aktivitas yang berkaitan dengan laut, salah satunya ialah aktivitas

di pelabuhan. Kegiatan di pelabuhan dilakukan banyak instansi yang terkait. Instansi itu seperti administrator pelabuhan, bea dan cukai, imigrasi, kesehatan pelabuhan, ekspedisi muatan kapal laut, perusahaan bongkar muat. Perusahaan pelayaran PT. Indo Dharma Transport sebagai suatu badan perwakilan yang mengurus kebutuhan kapal di pelabuhan. Jadi pemilik kapal mendapat wakilnya di pelabuhan, tempat singgah kapal untuk melakukan suatu kegiatan ini diperlukan karena selalu tidak mungkin untuk menangani semua kapal yang ada di pelabuhan. Terutama apabila kapal berlayar ke seluruh dunia, dengan adanya agen perusahaan pelayaran maka mempermudah kepengurusan segala sesuatu kebutuhan kapal di mana kapal itu singgah. Menurut (Fatah, Sukiman, & Fathurachman, 2019) menjalin hubungan baik dengan berbagai instansi dalam penanganan kapal merupakan salah satu cara meningkatkan kinerja perusahaan sehingga muncul kepercayaan yang baik antara perusahaan keagenan dengan instansi terkait. Dengan adanya kerjasama dan kepercayaan yang baik juga akan memudahkan perusahaan dalam menangani kapal yang diageni.

Untuk memperlancar kegiatan-kegiatan di suatu negara maka perusahaan pelayaran menunjuk salah satu perusahaan pelayaran nasional untuk bertindak atas nama perusahaan pelayaran tersebut (*principle*). Perusahaan pelayaran yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan di suatu negara disebut *agency*, sedangkan badannya dinamakan agen. *Agency* bukan secara struktural di bawah perusahaan pelayaran yang diageni dan melakukan kegiatan atas nama *principle*. Kemudian untuk biaya-biaya untuk ditentukan atas persetujuan kedua badan tersebut. *Agency* tidak hanya menangani satu perusahaan pelayaran tetapi dapat lebih dari satu tergantung dari kemajuan perusahaan tersebut.

Dari hal tersebut, menunjukkan bahwa pelayaran mempunyai peranan yang sangat penting karena hampir sebagian besar kegiatan ekspor dan impor menggunakan jasa perusahaan pelayaran yang mengoperasikan kapal laut. Beberapa keuntungan menggunakan kapal dibanding dengan sarana transportasi lainnya adalah karena memiliki daya angkut yang lebih banyak dengan biaya relatif lebih murah serta risiko yang lebih kecil. Oleh karena itu, kelancaran transportasi laut dengan kapal harus benar-benar dipastikan beroperasi dengan baik (Rubiyanto, 2017).

II. METODE

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif yaitu dengan metode observasi. Menurut Sugiyono (2015 : 204), observasi adalah memperoleh data dengan cara langsung mengadakan pengamatan terhadap suatu obyek dan sambil mengamati, mencatat apa yang telah diamati sejelas-jelasnya. Observasi yang peneliti lakukan bertempat di PT. Indo Dharma Transport Cabang Surabaya. Peneliti melihat dan merasakan secara langsung terkait dengan peranan keagenan PT. Indo Dharma Transport terhadap pengoperasian khususnya di kapal niaga di wilayah Pelabuhan Surabaya. Selanjutnya peneliti melakukan interview. Menurut Sutopo (2002: 72), interview adalah menghimpun data dengan cara mengadakan wawancara langsung terhadap pihak yang bersangkutan dalam pelaksanaan pengoperasian dokumen kapal, kepala bagian dan karyawan pada perusahaan yang bersangkutan. Adapun penggalian data dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara mendalam dan terstruktur terhadap pimpinan dan pegawai PT. Indo Dharma Transport.

Peneliti melakukan dokumentasi untuk mendapatkan data-data yang belum didapatkan melalui metode observasi dan wawancara. Menurut

Haris Herdiansyah (2010 : 143), metode dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data kualitatif dengan melihat atau menganalisis dokumen-dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain oleh subjek.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Keagenan umum adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh perusahaan lain di Indonesia atau perusahaan asing di luar negeri (principal) untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapal *principle* tersebut baik kapal milik atau kapal *charter* yang dioperasikan oleh *principle* (Kosasih, 2012). Dalam prosedur menunjukkan keagenan, bahwa pemilik kapal atas dasar kepentingan dalam pengoperasian kapal di negara lain atau tempat lain dapat menunjuk agen, pengertian agen digunakan bila pemilik kapal tersebut merupakan perusahaan asing dan agen sendiri harus mempunyai wakil-wakil di pelabuhan. Jika pengoperasian kapal dilakukan hanya satu negara maka tidak diperlukan agen, pemilik kapal mengkoordinir kapal-kapalnya sendiri di pelabuhan dengan membuka kantor cabang pelayaran.

1. Penunjukan Keagenan

a. Penunjukan keagenan umum

Menunjuk agen umum (*general agent*) oleh pemilik kapal atau *principle*, ada beberapa prosedur dan tata cara penunjukan keagenan antara lain dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- 1) Atas dasar untuk pengoperasian kapal di negara lain, pemilik kapal mengirim seorang wakil untuk mencari, memilih, dan meneliti keberadaan perusahaan-perusahaan di negara tertentu.
- 2) Wakil pemilik kapal mengadakan penawaran dan mengajukan perjanjian-perjanjian yang akan disepakati bersama menyangkut hak dan

kewajiban masing-masing pihak.

- 3) Jika perusahaan tersebut menyetujui segala perjanjian yang diajukan maka wakil pemilik kapal akan menyerahkan surat penunjukan agen untuk segera ditandatangani bersama-sama dengan perjanjian.
- 4) Menjamin keberadaan perusahaan yang ditunjuk dari kerugian yang disebabkan oleh pailitnya pemilik kapal, maka pemilik kapal memberikan surat jaminan bank.

Jika semua ketentuan tersebut di atas telah disetujui dan dipenuhi oleh kedua belah pihak yang kemudian dituangkan dalam "*Agency Agreement*", maka perusahaan yang ditunjuk sudah dapat dikatakan sebagai agen, kemudian diterbitkan *Letter of Appointment* atau surat penunjukan oleh *principle* dan agen tersebut segera melaporkan kegiatannya kepada badan pemerintah yang bersangkutan agar kapal yang dioperasikan atau yang memasuki wilayah negara dapat melakukan kegiatannya.

Dalam melakukan keagenan *liner service*, penunjukan keagenan umum berlaku untuk jangka waktu tertentu dan dapat diperpanjang bilamana perlu. Sedangkan dalam melayani *tramper service* penunjukan keagenan dapat terjadi kapal per kapal dan penunjukan tersebut cukup dengan *Letter of Appointment* per fax atau per telex.

b. Penunjukan Agen Cabang (*Sub Agent*)

Sub agen adalah perusahaan angkutan laut nasional atau perusahaan nasional yang khusus didirikan untuk melakukan usaha

keagenan kapal di pelabuhan atau terminal khusus tertentu yang ditunjuk oleh agen umum (BPKP, 2010). Kepentingan pelayanan dan penanganan kapal baik kapal milik atau kapal keagenan di suatu pelabuhan di luar wilayah kerja agen umum, maka agen umum akan menunjuk *sub agent* sebagai pelaksana kegiatan keagenannya.

Sub agent merupakan cabang dari agen umum yang berarti antara agen umum dan *sub agent* mempunyai hubungan terencana. Karena memang keberadaan *sub agent* ditunjuk untuk membantu atau sebagai pelaksana agen umum, lain halnya dengan *sub agent* yang merupakan perusahaan lain, sehingga memerlukan penunjukan oleh agen umum.

2. Syarat-Syarat Menjadi Agen Pelayaran

Agen pelayaran adalah sebuah badan usaha yang bergerak dalam kegiatan atau aktivitas kapal atau perusahaan pelayaran, syarat-syarat menjadi agen pelayaran adalah sebagai berikut:

- a. Merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) termasuk Badan Hukum Milik Daerah yang merupakan usaha di bidang angkutan laut, atau Badan Hukum Indonesia yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang didirikan khusus untuk usaha tersebut;
- b. Memiliki dan atau menguasai sekurang-kurangnya sebuah kapal yang laik laut berbendera Indonesia;
- c. Bagi perusahaan pelayaran yang bergabung antara perusahaan pelayaran nasional dengan perusahaan pelayaran asing wajib menguasai sekurang-kurangnya sebuah kapal yang laik laut berbendera asing;
- d. Mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

- e. Mempunyai Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- f. Mempunyai surat izin operasional yang dikeluarkan oleh syahbandar setempat.

Mempunyai surat penunjukan keagenan yang diberikan oleh pemilik kapal atau perusahaan pelayaran.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Keagenan

Menurut (Suwarno, 2011) terdapat beberapa tugas pokok keagenan kapal, yaitu memberikan pelayanan operasional kapal-kapal *principal*, memonitor perkembangan muatan, penanganan terhadap kapal dan muatannya, 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*, dan pelayanan *claim* yang menyangkut keputusan *owner's representative*.

Melaksanakan tugas dan tanggung jawab keagenan perusahaan pelayaran yang ditunjuk harus berpedoman pada instruksi dari *principle*. Keuntungan perusahaan pelayaran tidak hanya tergantung dari banyaknya kapal yang dimiliki dan muatan maupun penumpang yang dapat diangkut saja, melainkan banyak kemungkinan yang terjadi misalnya saja keberadaan kapal yang terlalu lama berada di pelabuhan yang disebabkan oleh kegiatan bongkar muat mengalami hambatan.

Karena keberadaan kapal yang terlalu lama di pelabuhan merupakan kerugian. Hal ini disebabkan oleh karena waktu yang dibutuhkan melampaui target waktu yang ditentukan, kerugian ini karena dari hari ke hari kapal akan mengeluarkan tidak sedikit biaya yaitu keperluan bahan bakar, air tawar, serta keperluan awak kapal.

Kapal selama berada di pelabuhan, tidak hanya melakukan kegiatan bongkar muat saja tetapi juga harus menyelesaikan dokumen-dokumen yang berkenaan dengan masalah itu dan juga mengurus dokumen-dokumen kapal yang habis masa berlakunya.

Pengusaha kapal akan selalu berusaha bagaimana agar kapal tidak terlalu lama berada di pelabuhan dan dengan waktu yang singkat. Diusahakan dalam bongkar muat dapat dilakukan dengan waktu yang cepat dan singkat. Pengurusan dokumen juga diusahakan dapat dikerjakan secepat mungkin. Oleh sebab itu, agen harus bekerja secara cepat dan efisien dalam mengurus dokumen. Informasi adalah hal penting dalam aktivitas perusahaan pelayaran. Informasi yang terkini akan menjadi kunci sukses agen dalam proses aktivitasnya. Inilah peran agen dalam menerima dan memberikan informasi sehingga dapat memaksimalkan pelayanan dan meminimalisir hambatan yang terjadi di lapangan (Komalasari, 2020). Hal tersebut di atas merupakan aktivitas perusahaan pelayaran selaku agen yang menangani segala kebutuhan kapal atas perintah dan petunjuk dari pemilik kapal.

4. Tugas dan Kewajiban Agen Pelayaran

Dimulai dengan penunjukan kepada perusahaan pelayaran sebagai agen oleh *principal* (pemilik atau operator) kapal-kapal asing yang dikukuhkan dalam "Agency Agreement" sebelum kapal tiba *principal* memberitahukan akan kedatangan kapalnya dan jumlah muatan yang perlu ditangani kepada *General Agent* kemudian *General Agent* akan memerintahkan cabang sebagai pelaksana untuk pelayanan kapal dan muatannya dari kapal *principal*. Melaksanakan tugas operasinya (*husbanding*) maka PT. Indo Dharma Transport cabang

Surabaya sebagai *sub agent* harus menghayati bahwa tugas tersebut adalah merupakan bagian utama dari produk jasa perusahaan, yang menjadi tanggung jawab bersama untuk terus ditingkatkan mutu pelayanannya terhadap semua *principal* atau *customer* perusahaan pelayaran PT. Indo Dharma Transport. Untuk itu PT. Indo Dharma Transport cabang Surabaya telah menjalin hubungan kerja dengan *Port Authority* dan instansi lain setempat dengan menguasai segala prosedur dan pelayanan yang berlaku.

5. Kedatangan Kapal

a. Informasi Perencanaan Kedatangan Kapal

Kantor pusat secara reguler setiap bulannya memberikan jadwal rencana kunjungan kapal atau *Monthly Sailing Schedule* dari masing-masing *liner service* maupun *tramper service* yang akan memasuki pelabuhan Surabaya.

Selambat-lambatnya tujuh hari sebelum tanggal rencana kapal tiba di Pelabuhan Tanjung Perak Surabaya, PT. Indo Dharma Transport cabang Surabaya telah menerima pemberitahuan kedatangan kapal disertai kelengkapan dokumen dan informasi yang diperlukan antara lain:

- 1) *Ships Particular*;
- 2) *Port of Call list*;
- 3) *Cargo Manifest* atau *Stowage Plan*;
- 4) *Crew list*;
- 5) Tanda terima oleh Dirjen Perla atau Pemberitahuan Kedatangan Kapal Asing (PKKA) di Jakarta;
- 6) *Letter of Appointment* dari pusat;
- 7) Permintaan pemilik kapal atau master kapal;
- 8) Pemberitahuan khusus lainnya;
- 9) *Cable Master*.

b. Kedatangan Kapal

Perusahaan pelayaran dalam hal ini PT. Indo Dharma Transport Cabang Surabaya menerima berita tentang kedatangan kapal, minimal satu hari sebelum kapal tiba harus sudah mengajukan permohonan dan pemberitahuan kepada instansi-instansi yang terkait di Pelabuhan Tanjung Perak Surabaya yaitu:

- 1) Syahbandar Pelabuhan Tanjung Perak Surabaya. Dalam pemberitahuan ini dilampiri dengan pemberitahuan kedatangan kapal asing dari Jakarta yang telah disahkan. Kepada Syahbandar kita mengajukan *izin* gerakan kapal di Pelabuhan Tanjung Perak Surabaya;
- 2) PT Pelindo III Cabang Tanjung Perak Surabaya, pemberitahuan umum ini dilampiri dengan pemberitahuan umum dari Syahbandar yang telah disetujui. Kepada PT. Pelindo III mengajukan permohonan jasa labuh, pandu, tunda dan Tambat;
- 3) Petugas Imigrasi Pelabuhan Tanjung Perak Surabaya;
- 4) Petugas Karantina (*kesehatan*) Pelabuhan Tanjung Perak Surabaya;
- 5) Petugas Bea dan Cukai Pelabuhan Tanjung Perak Surabaya.

Selain kepada instansi pemerintah tersebut juga pemberitahuan kepada *shipper* atau *consignee*. Menurut (Sasono, 2012) *shipper* (pengirim) adalah mereka yang bertindak selaku pengirim barang milik cargo owner untuk dikapalkan melalui suatu perjanjian pengangkutan laut.

Sedangkan, *consignee* (penerima) adalah mereka yang berkedudukan sebagai penerima barang muatan yang tercantum dalam suatu konosemen di pelabuhan bongkar (*port of discharging*). Kemudian cabang PT. Indo Dharma Transport atas nama *principle* dapat mengeluarkan Surat Penunjukan Kerja (SPK) kepada Pelaksana Bongkar Muat (PBM) atau *Stevedor* untuk melakukan kegiatan bongkar muat dari setiap kapal yang diageni kecuali ditentukan lain apabila PBM telah ditunjuk oleh pemilik barang. PBM yang ditunjuk harus melaksanakan misi PT. Indo Dharma Transport services yaitu agar tercapai kecepatan atau memperpendek waktu kapal tinggal di pelabuhan. Mengajukan permintaan tempat sandar, kita menyerahkan pemberitahuan kedatangan kapal yang telah disetujui oleh syahbandar atau Adpel kepada Sub Dinas Pangkalan untuk rencana tambat dan pre rencana tambat yang kemudian dirapatkan bersama dengan PBM yang telah ditunjuk di Pusat Pelayanan Satu Atap (PPSA). Nantinya akan diputuskan dan ditetapkan kapal-kapal yang mana berhak mendapatkan tempat sandar terlebih dahulu sesuai dengan ketentuan yaitu *first come first service*.

c. Kapal Tiba dan Bersandar

Menurut (Lasse, 2014) *clearance in* atau kapal masuk berawal dari inisiatif perusahaan pelayaran atau agen yang menerima informasi dari kapal berupa *master cable* atau berita dari stasiun radio operasi pantai. Selanjutnya, perusahaan

pelayaran atau agen yang bersangkutan menyampaikan aplikasi pelayanan jasa sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing kepada operator pelabuhan atau terminal untuk fasilitas kapal dan barang, kemudian instansi bea cukai, imigrasi, karantina pelabuhan, dan untuk personel pandu bandar dan kapal tunda. PT. Indo Dharma Transport menugaskan seorang *boarding officer* di lapangan untuk memeriksa kesiapan pelayanan jasa dari PT. Persero yaitu pandu, tunda, dan fasilitas dermaga, serta kesiapan stevedor sebelum kapal tiba atau sandar. Sesaat setelah kapal sandar kemudian *boarding officer* menemui kapten kapal untuk mengambil dokumen kapal dan meminta informasi yang diperlukan. Kemudian dokumen tersebut segera dilaporkan dan diserahkan kepada instansi-instansi yang terkait atau sering disebut *clearance in* yaitu:

1) Syahbandar

Syahbandar adalah pegawai atau pejabat pemerintah yang mengpalai urusan pelayaran di pelabuhan. Syahbandar dapat disebut juga dengan kepala pelabuhan yang diangkat oleh Menteri dengan memiliki kewenangan tertinggi untuk menjalankan dan melakukan pengawasan terhadap jaminan keselamatan dan keamanan pelayaran, juga melaksanakan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen tersebut antara lain:

- a) Port Clearance (Surat Izin Berlayar dari pelabuhan sebelumnya)
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. Dokumen ini menjadi begitu penting karena menyangkut kelancaran operasional kapal serta keselamatan kapal, nakhoda, maupun awak kapal (Mandala, Setyadiharja, Jefri, Renaldi, & Mulyani, 2016);

- b) Indonesia *Health Book* (Buku Kesehatan);
 - c) *Registration Certificate* (sertifikat kapal dimana dibuat);
 - d) Minimum Safe Manning (Daftar Crew Perwira);
 - e) *Derating Certificate*
 - f) Internasional *Tonnage* (Garis muat/lambung muat sampai tahun berapa);
 - g) *Cargo Ship Safety Contruction Certificate*;
 - h) *Certificate Of Inspection*;
 - i) *International Load Line Certificate*;
 - j) *International Oil Pollution Prevention Certificate*;
 - k) *Life raft Certificate*;
 - l) *Cargo Ship Safety Equipment Certificate*.
- 2) Petugas Imigrasi
Mengadakan pemeriksaan terhadap dokumen antara lain:
- a) *Crew List*;
 - b) *Nil List* (Daftar penumpang selain crew);
 - c) *Passenger List* (Daftar penumpang);
 - d) *Paspor atau Buku Pelaut*.
- 3) Petugas kesehatan pelabuhan
Instansi ini mengadakan pemeriksaan terhadap:

- a) *Indonesia Health Book* (Buku kesehatan);
 - b) *Vaccination Book* (Keterangan bebas vaksinasi);
 - c) *Maritime Declaration* (Deklarasi laut yang menyatakan bahwa crew bebas dari penyakit yang dilarang oleh pemerintah);
 - d) Pemeriksaan CI (*Port health clearance*);
 - e) Pemeriksaan karantina kapal.
- 4) Dinas Bea dan Cukai
- Semua barang yang masuk ke wilayah Indonesia yang berasal dari luar negeri wajib dilaporkan ke Dinas bea cukai dengan dilampiri dokumen antara lain:
- a) *cargo manifest*;
 - b) *personal effect*;
 - c) *bonded store List dan ship store list*;
 - d) *port of call list*.
- 5) Laporan ke kantor pusat
- Selain ke instansi-instansi tersebut, PT. Indo Dharma Transport juga mengirim laporan kedatangan kapal baik per telex atau fax ke kantor pusat yang menginformasikan tentang:
- a) Waktu kapal tiba atau pandu naik kapal;
 - b) Waktu kapal sandar atau tambat;
 - c) Keadaan kapal waktu tiba;
 - d) Waktu kegiatan bongkar atau muat dimulai;
 - e) Waktu ditandatangani *Notice of Readiness* oleh *master* (untuk kapal *tramper*);
 - f) Perkiraan waktu selesai bongkar atau muat;
 - g) ETD (perkiraan waktu berangkat);
- d. Mengurus dan memonitor kapal selama di Pelabuhan
- Selama kapal melaksanakan kegiatan bongkar atau muat, agen pelayaran melaporkan kegiatan maupun keperluan kapal kepada pemilik atau penyewa sebagai berikut:
- 1) Daily Report
- PT. Indo Dharma Transport menempatkan petugas operasi yang secara regular setiap hari memonitor kegiatan Cargo Operation (*Daily report*) misalnya dengan mengunjungi kapal dan PBM serta mengirim *daily report* secepatnya per telephone atau fax ke general agent di Jakarta paling lambat jam 10.00 WIB. *Daily Report* ini menginformasikan hal-hal sebagai berikut:
- a) *working gang pershift*;
 - b) *productivity per palka Pershift*;
 - c) *total Productivity*;
 - d) *balance cargo* atau *tonnage*;
 - e) muatan yang telah dibongkar atau muat;
 - f) alasan dari keterlambatan waktu (*delay times*).
- PT. Indo Dharma Transport berperan aktif dalam mengatasi hambatan *cargo operation* bersama pihak kapal maupun *stevedor* serta selalu menghubungi *shipper* atau *consignee* setiap hari.
- Apabila terjadi kerusakan barang atau kerusakan lainnya terhadap kapal yang diakibatkan oleh kegiatan bongkar muat maka PT. Indo Dharma Transport membantu pihak kapal yang diageninya untuk

mencarikan *surveyor* atas dasar permintaan tertulis dari *master* atau *master* datang langsung ke kantor dan menyatakan bahwa segala biaya dibebankan kepada owner atau kapal.

2) Pengurusan keperluan kapal dan awak kapal

Mengurus keperluan kapal merupakan kegiatan sehari-hari pada PT. Indo Dharma Transport cabang Surabaya dalam hal ini harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti kapal yang akan meminta tambahan bahan bakar dan air tawar terlebih dahulu mengirim surat permintaan pengisian bahan bakar dan air tawar, untuk bahan bakar Pertamina dan Pelindo untuk air tawar. Dengan ketentuan setelah kapal bersandar baru dimulai pengisian, untuk pengurusan awak kapal PT. Indo Dharma Transport tidak menyediakan fasilitas (*akomodasi*) melainkan menyediakan alat transportasi untuk kepentingan *crew* kapal.

3) Pengurusan perbaikan dan perawatan kapal

Saat kapal mengalami kebocoran, langkah yang diambil PT. Indo Dharma Transport segera mengajukan permohonan izin las ke syahbandar dan pelaksanaan di kerjakan oleh pihak kapal setelah mendapat izin dari syahbandar setempat.

4) Statement of Fact

Agen PT. Indo Dharma Transport membuat *Statement of Fact* berdasarkan *time sheet daily report* dari PBM. *Statement*

of Fact menginformasikan antara lain:

- a) nama kapal;
- b) kebangsaan kapal;
- c) pemilik kapal atau *principle*;
- d) nama nakhoda;
- e) tanggal tiba di terminal pandu untuk Surabaya di Karang Jamuang;
- f) tanggal dan jam pandu naik ke kapal;
- g) tanggal dan jam memasuki area pelabuhan;
- h) waktu tambat di dermaga;
- i) tanggal dan waktu penandatanganan *Notice of Readiness* (NOR);
- j) pelabuhan singgah terakhir dan pelabuhan selanjutnya;
- k) selesai bongkar atau muat;
- l) total *cargo* yang di bongkar atau muat;
- m) waktu berlayar kembali;
- n) kondisi pada saat kapal tiba dan berangkat yang menyangkut *tonnage* atau draftnya.

Keterangan ini ditandatangani oleh *master* dan diketahui oleh agen pada saat kapal akan berlayar dan keterangan ini kemudian dikirimkan ke kantor pusat. Sebelum kapal meninggalkan pelabuhan semua dokumen *Mate Receipt* harus sudah ditandatangani oleh mualim satu.

5) Keberangkatan kapal

Agen membuat *Sailing Order* (perintah berlayar) paling lambat lima jam sebelum kegiatan bongkar muat selesai untuk disampaikan kepada *master* dan *chief officer* sebagai

tembusannya. Petugas operasi semakin sering memonitor kelancaran *cargo handling* untuk menghadapi kemungkinan adanya permintaan berlayar dari master atau permintaan pandu dan tunda. Setelah kegiatan bongkar muat selesai petugas operasi segera melaksanakan *clearance out* kepada instansi yang terkait yaitu:

a) *Imigration Clearance*.

Memintakan Stamp Out pada paspor dan terlampir *Crew List stamp out*.

b) *Syahbandar Clearance*

Memintakan surat izin Berlayar dan sertifikat asli diambil kembali dan dikembalikan ke kapal.

c) Bea dan Cukai

Memasukkan dokumen muatan pada kantor bea dan cukai agar barang tersebut telah legal untuk dikirim ke luar negeri.

d) Kantor Kesehatan Pelabuhan

Meminta *Port Health Cearance Out/PHQC*

e) Dinas Kependuan

Mengurus permohonan penggunaan jasa yaitu jasa tunda dan pandu yang akan mengantar kapal sampai batas perairan pelabuhan.

Setelah selesai *clearance out* surat-surat dikembalikan kepada master berikut surat muatannya. Petugas operasi yang telah dipercaya ditugaskan untuk mengunjungi kapal menjelang waktu keberangkatan untuk meyakinkan segala

sesuatunya telah dipersiapkan dan diatur secara cermat.

Petugas operasi mengawasi proses pemberangkatan kapal sedemikian rupa sehingga kapal benar-benar bebas dari dermaga dan siap memulai pelayaran.

Segera setelah kapal berangkat, PT.Indo Dharma transport harus mengirimkan *departure report* kepada kantor pusat dan tembusannya ke bagian keuangan *departure report* ini berisi:

a) keadaan kapal pada saat berangkat;

b) muatan yang telah dimuat atau dibongkar;

c) *ETA Next Port* (perkiraan waktu tiba pelabuhan selanjutnya);

d) *master Request for Next Port* (permintaan nakhoda untuk pelabuhan selanjutnya).

6. Pelayanan Terhadap *Cargo Document*

Tugas PT. Indo Dharma Transport bukan hanya sekedar sandar atau memberangkatkan kapal tetapi juga memberikan pelayanan terhadap kelengkapan dokumen muatan yang diangkut kapal yaitu:

a. *Shipping Instruction*.

Hasil nyata dari kegiatan *seles and marketing* adalah pembukuan muatan oleh para pengirim barang (*shipper*) kepada perusahaan pelayaran dalam hal ini adalah PT.Indo Dharma Transport Cabang Surabaya.

Pembukuan muatan tersebut dilakukan oleh *shipper* dengan menyerahkan *Shipping Instruction (SI)* yang secara terperinci menyebutkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) nama kapal pengangkut;
- 2) pelabuhan bongkar dan tempat atau kota penyerahan;
- 3) kontrak pengapalan (*prepaid* atau *collect*);
- 4) alamat dan nama pengirim atau penerima;
- 5) *notify party* (pihak yang diberitahu);
- 6) *net* atau *gross weight cargo*;
- 7) Jumlah dan merek barang;
- 8) nomor *container* apabila muatan *container*;
- 9) nomor *segel* (seal);
- 10) keterangan barang.

Shipping Instruction ini sangat penting karena merupakan dasar bagi pembuatan dokumen kapal atau *Bill of Lading* (B/L)

b. *Loading List*

SI (*Shipping Intruction*) dari shipper, kemudian dibuat *Loading List* yaitu suatu daftar yang menerangkan jumlah, berat, merek, dan pelabuhan bongkar dari barang-barang yang akan dimuat. *Loading list* ini harus diserahkan kepada *master* pada saat kapal datang dan juga di serahkan kepada PBM yang akan melaksanakan kegiatan bongkar atau muat.

Apabila kemudian ada muatan tambahan dan disetujui oleh *master* untuk dimuat maka segera ditambahkan ke *loading list*.

c. *Mate Receipt*

PT.Indo Dharma Transport telah mempersiapkan (*Mate Receipt*) M/R sesuai dengan SI (*Shipping Instruction*) masing-masing untuk ditandatangani oleh *mualim* 1 setelah barang dimuat di kapal hendaknya M/R ini mencantumkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Nama kapal yang mengangkut muatan tersebut;
- 2) Nama barang
- 3) Jumlah kolli;

- 4) *Net* atau *Bruto* dan ukuran barang;
 - 5) Jenis dan merek barang;
 - 6) *Nomor Letter of Credit* (L/C)
 - 7) Nomor *container* apabila muatan *container*;
 - 8) Pelabuhan muat atau bongkar;
 - 9) Nama *shipper* dan *consignee*
- Mate Receipt* ini ditanda tangani oleh *Mualim* I setelah barang berada di atas kapal (*ship on board*)

d. *Bill of Lading*

Bill of Lading adalah suatu tanda terima penyerahan barang yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran sebagai tanda bukti kepemilikan atas barang yang telah dimuat di atas kapal laut oleh *shipper* untuk diserahkan kepada *consignee*. *Bill of Lading* merupakan alat bukti penerimaan sekaligus penyerahan hak milik atas barang sebagai pelaksanaan suatu transaksi antara eksportir dan importir (Hutabarat, 1996).

1) Tata Cara Pembuatan *Bill of Lading*

Bill of Lading harus dibuat berdasarkan SI dengan berpedoman pada M/R karena dokumen ini sangat berharga, maka pembuatannya harus dilakukan dengan baik, lengkap dan benar, serta hanya ditandatangani oleh pejabat cabang yang telah diberi kuasa. Terdapat koreksi baik atas permintaan secara tertulis dari *shipper* maupun kesalahan dalam pengetikan, maka di depan atau di belakang dari angka atau huruf yang diperbaiki itu wajib diberikan stempel *correction* dan diparaf oleh pejabat yang diberi kuasa. Jika terdapat koreksi terhadap B/L telah dilakukan 3 (tiga) kali maka B/L tersebut harus diganti dengan

yang baru dan yang lama dimusnahkan. Koreksi B/L tidak boleh dilakukan pada kolom freight dan perjanjian pembayaran.

Koreksi yang dilakukan terhadap B/L yang sudah dikirim harus diterbitkan B/L *correction* dan dikirim ke pelabuhan tujuan serta kopinya ke bagian keuangan. Untuk *Break Bulk Cargo* tanggal B/L harus sama dengan tanggal pemuatan yang dicantumkan dalam SI dan apabila muatan container dapat disesuaikan dengan tanggal *stacking* di PT. Terminal Peti Kemas Surabaya atau Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) yang telah di *fiat* muat Kepala Hanggar Bea dan Cukai.

Satu hal yang sangat penting sebagai dasar kekebalan pengangkut dalam masalah klaim yaitu dicantumkan “*Said To Container*”, maksudnya pengangkut tidak tahu isi dari *container* yang diangkut misal 1 X 20’ container *Said To Container (STC)* dan “*Shipper Load*”, *Count and seal*”, maksudnya *shipper* yang memuat barang ke *container* (*stuffing*) menghitung dan menyegel, sehingga pengangkut tidak mengetahui isi dan jumlah barang tersebut sehingga tidak bertanggung jawab terhadap isi *container* tersebut.

2) Tata cara penyerahan *Bill of Lading*

Penyerahan B/L pada *shipper* hanya dapat dilakukan setelah

persyaratan sebagai berikut terpenuhi antara lain:

- a) Barang-barang yang tercantum dalam B/L telah benar-benar dimuat di atas kapal atau dengan bukti *mate receipt* telah ditandatangani oleh mualim I.
- b) *Freight* dan biaya lainnya harus sudah dibayar di pelabuhan pemuatan apabila “*freight prepaid*” Setelah kedua persyaratan terpenuhi maka B/L dapat diambil oleh *shipper* untuk diserahkan ke *consignee*.

Selain itu juga ada cara lain yaitu *surender* B/L, dimana *surender* adalah B/L original masih berada di pelabuhan pemuatan dan eksportir cukup mengetahui atau mengendorsement kemudian dikembalikan lagi ke perusahaan pelayaran yang membuat B/L tersebut dan perusahaan pelayaran tersebut memberitahu ke kantor cabang pelabuhan tujuan untuk mengeluarkan surat kuasa pengambilan barang kepada penerima barang.

e. Cargo Manifest

Cargo Manifest suatu dokumen yang menerangkan semua nama barang, jenis, berat, dan jumlah serta merek. Semua keterangan yang dicantumkan di dalam *cargo manifest* dibuat berdasarkan B/L dan diserahkan kepada Mualim I sebelum kapal meninggalkan pelabuhan dan diserahkan juga kepada *principal* dan kantor pusat.

Hal ini harus mendapat perhatian utama dari cabang, karena dokumen tersebut

merupakan pelindung barang yang berada di atas kapal.

f. *Freight Manifest*

Dokumen ini menerangkan besar kecilnya uang tambahan yang harus dibayar oleh pengirim barang. Di dalam *freight manifest* harus disebutkan besarnya *freight* dan biaya tambahan. *Freight manifest* merupakan dokumen rahasia yang hanya dikirimkan kepada *principle* dan kantor pusat (*General Agent*)

Semua dokumen-dokumen tersebut di atas merupakan tanggung jawab agen perusahaan pelayaran selaku wakil dari *principle*, yang harus diselesaikan sebelum kapal meninggalkan pelabuhan.

IV. SIMPULAN

Dari pembahasan tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa penunjukan keagenan dilaksanakan setelah *agency agreemeent* disepakati kedua belah pihak, untuk PT.Indo Dharma Transport Cabang Surabaya penunjukan keagenannya melalui general agen di Jakarta.

Tugas dan tanggung jawab agen yang meliputi aktivitas, tugas dan tanggung jawab maupun pelayanan terhadap *cargo document*, yaitu untuk mengurus dokumen-dokumen kapal yang habis masa berlakunya, pelayanan terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan kedatangan kapal sampai keberangkatan kapal dan memberikan pelayanan terhadap kelengkapan dokumen muatan yang akan diangkut. Dan penyebab terjadinya keterlambatan kapal keagenan PT. Indo Dharma Transport cabang Surabaya karena faktor cuaca yang tidak terduga.

Kendala dalam pengurusan dokumen *clearance* pada instansi yang terkait disebabkan kurang profesionalnya pelayanan yang diberikan pada pengguna jasa sehingga menghambat keberangkatan kapal.

V. DAFTAR PUSTAKA

- BPKP. (2010). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Angkutan di Perairan*.
- Fatah, A., Sukiman, & Fathurachman, E. R. (2019, November). Peranan Perusahaan Pelayaran dalam Rangka Kelancaran Pengurusan Perpanjangan Sertifikat Kapal di Pelabuhan Merak Banten. *Jurnal Sains Teknologi Transportasi Maritim*, 1(2), 25-30.
- Haris Herdiansyah. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: terbitan Salemba 4.
- Hutabarat, R. (1996). *Transaksi Ekspor Impor*. Erlangga.
- Komalasari, Y. (2020). *Analysis of Ship Document Management by PT. Lintas Samudera Borneo Lines at One Stop Service Center. Excellent Human Resource for the Sustainable Safety of Inland Water and Ferries Transport in New Normal Era-International Webinar (IWPOSPA 2020)* (pp. 468-480). KnE Social Sciences.
- Kosasih, E. (2012). *Manajemen Keuangan Akuntansi Perusahaan Pelayaran: Suatu Pendekatan Praktis dalam Bidang Usaha Pelayaran*. Raja Grafindo Persada.
- Lasse. (2014). *Manajemen Kepelabuhan*. Raja Grafindo Persada.
- Mandala, E., Setyadiharja, R., Jefri, Renaldi, R., & Mulyani, N. (2016, September). Implementasi Kebijakan tentang Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) (Studi Kasus di Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan Kijang). *Jurnal Ilmu Pemerintahan: Kajian Ilmu Pemerintahan dan Politik Daerah*, 1(2), 247-264.

- Rubiyanto, A. (2017, Februari). Peranan PT.Kharisma Indah Lestari Shipping sebagai Perusahaan Keagenan dalam Menangani Kedatangan Kapal di TG.Emas Semarang. *Gema Maritim*, 19(1), 91-103.
- Sasono, H. B. (2012). *Manajemen Pelabuhan dan Realisasi Ekspor Impor*. Andi.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian*. PT Alfabida JML.
- Sutopo. (2002). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT. Sebelas Maret Univesity Press.
- Suwarno. (2011). *Manajemen Pemasaran Jasa Perusahaan Pelayaran (Era Globalisasi)*. Badan Penerbit Universitas Diponegoro.