

**LAPORAN PENELITIAN**



**PEMUATAN BARANG DALAM PETI KEMAS (STUFFING)  
PADA PT. ADI MITRA TRISAKTI  
MERATUS LINE GROUP CABANG BANJARMASIN**

**Pengusul :**

Capt. Firdaus Suwestian, M.Ab, M.Mar.

Juhrani, S.Pd, M.Pd.

**AKADEMI MARITIM NUSANTARA  
BANJARMASIN**

**2019**

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	i
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	2
C. Tujuan Penelitian .....	3
D. Manfaat Penelitian .....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	4
A. Definisi Operasional .....	4
B. Proses Berjalannya Keagenan Jenis Kapal Motor Vessel oleh PT. Tri Elangjaya Maritim .....	7
C. Prosedur penanganan dokumen kedatangan dan keberangkatan kapal jenis tugboat .....	7
D. Manfaat Waktu Pengurusan Dokumen Kapal Asing .....	9
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	10
A. Teknik Pengumpulan Data .....	10
B. Analisis Data .....	11
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	12
A. Hasil Penelitian .....	12
B. Pembahasan .....	14
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	20
A. Kesimpulan .....	20
B. Saran .....	21
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	22
<b>LAMPIRAN</b> .....	23

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Perusahaan yang bergerak di bidang pelayaran memiliki peranan yang sangat penting dalam dunia industri dengan menyediakan jasa arus keluar dan masuknya angkutan barang dalam negeri maupun luar negeri. Pelayaran sebagai salah satu moda transportasi dalam penyelenggaraannya harus di tata dalam satu kesatuan system transportasi yang seimbang dengan tingkat kebutuhan dan tersediannya pelayanan angkutan yang selamat, aman, cepat, lancar, tertib, teratur, nyaman dan efisien dengan biaya yang wajar serta terjangkau oleh daya beli masyarakat.

Apabila suatu kapal berlabuh di suatu pelabuhan maka kapal tersebut memerlukan pelayanan dan mempunyai berbagai keperluan yang harus dipenuhi. Untuk memenuhi berbagai kebutuhan tersebut perusahaan pelayaran yang tidak mempunyai cabang disuatu pelabuhan akan menunjuk perusahaan pelayaran lain yang berada dipelabuhan tersebut sebagai agen.

Keagenan adalah hubungan berkekuatan secara hukum yang terjadi apabila dua belah pihak bersepakat membuat perjanjian, dimana salah satu pihak dinamakan agen (*agent*) setuju untuk mewakili pihak lainnya yang dinamakan pemilik (*principal*) dengan syarat bahwa pemilik tetap mempunyai hak untuk mengawasi agennya mengenai kewenangan yang dipercayakan kepadanya.

PT TRI ELANGJAYA MARITIM merupakan salah satu perusahaan pelayaran yang bergerak dibidang keagenan dan sudah memiliki beberapa cabang di kota-kota besar, misalnya seperti di Banjarmasin dimana PT TEM sudah mempunyai banyak konsumen dan banyak meng-ageni kapal-kapal asing maupun lokal dan juga mengurus *crew* atau awak kapal yang ingin *sign-in* dan *sign-out* maupun pulang ke Negara nya. Jenis-jenis kapal yang di ageni, sebagai berikut: 1) *Motor Vessel (MV)*; 2) *Tugboat dan Tongkang*; 3) *Kapal Motor (KM)*; 4) *Kapal Landing Craft-Tank (LCT)*.

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) No. 82 Tahun 1999 dan Keputusan Menteri Perhubungan No. KM.33 Tahun 2001, perusahaan pelayaran asing yang mengoperasikan kapalnya ke pelabuhan Indonesia, wajib menunjuk perusahaan pelayaran nasional sebagai agen umum. Secara garis besar dalam usaha Pelayaran Niaga terdapat 2 (dua) jenis system Pelayaran yaitu *liner* dan *tramper*. Pelayaran *Liner* akan menunjuk *general* atau *booking agent* untuk mengurus muatan dan kapalnya. Sedangkan *Tramper* akan menunjuk agen khusus karena hanya di pakai pada saat kapal milik di *charter* di suatu pelabuhan dimana kapal melakukan bongkar ataupun muat.

Dokumen perdagangan dalam kegiatan pelayaran. Salah satu tugas keagenan kapal adalah berkaitan dengan pengurusan dokumen, baik dokumen kapal maupun dokumen perdagangan, ada beberapa dokumen pelayaran yang umumnya digunakan: (1) *Bill of Lading*, (2) *Sea Waybills*, (3) *Cargo Manifest*, (4) *Shipping Note*, (5) *Delivery Order*, (6) *Mate's Receipts*. Disamping itu ada dokumen utama atau formulir tambahan dalam pengawasan operasional kapal apabila saat di kerjakan oleh *Stevedoring* dan dokumen-dokumen pergudangan.

Oleh karena itu, penulis tertarik untuk meneliti lebih mendalam bagaimana “**Peran Penting Agen Pelayaran Dalam Mengurus Dokumen Yang Dibutuhkan Agar Kapal Bisa Datang Dan Berangkat Pada Pt. Tri Elangjaya Maritim Cabang Banjarmasin**”

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan apa yang telah diuraikan sebelumnya, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimanakah cara mengurus dokumen yang dibutuhkan agar kapal bisa datang dan berangkat?
2. Dokumen apa saja yang diperlukan dalam penanganan *Clearance in-out*?
3. Apakah ada permasalahan saat mengurus dokumen kapal yang datang dan berangkat?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah ditetapkan, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk :

1. Untuk meningkatkan keterampilan teknis dalam penyelesaian dokumen-dokumen *export – import*, pengapalan dan proses bongkar muat di pelabuhan.
2. Untuk mengetahui dokumen apa saja yang diperlukan dalam penanganan *Clearance in-out*.
3. Untuk menambah wawasan bagaimana cara mengurus dokumen yang dibutuhkan agar kapal bisa datang dan berangkat.

### **D. Manfaat Penelitian**

Dengan adanya kegiatan Perusahaan mendapatkan tambahan tenaga kerja untuk sementara waktu dan memberi kesan yang baik terhadap penelitian.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Definisi Operasional

##### 1. Agen Kapal

Menurut H.A Abbas Salim, Manajemen Transportasi, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1993, halaman 98 Agen pelayaran adalah sebuah badan usaha yang bergerak dalam kegiatan atau aktifitas kapal atau perusahaan pelayaran.

Apabila suatu kapal berlabuh di suatu pelabuhan maka kapal tersebut membutuhkan pelayanan dan memiliki berbagai keperluan yang harus dipebuhi. Untuk melayani berbagai keperluan tersebut, perusahaan pelayaran akan menunjuk sebuah agen kapal. Menurut Peraturan Menteri Perhubungan No: KM. 21 Tahun 2007 tentang System dan Prosedur Pelayanan Kapal, Barang, dan Penumpang pada Pelabuhan Laut yang di selenggarakan oleh unit Pelaksana Teknis (UPT). Disini akan lebih dijelaskan tentang adanya beberapa jenis Agen dalam pelayaran, sebagai berikut:

##### 1) *General Agent*

*General agent* adalah perusahaan angkutan laut nasional/penyelenggara kegiatan angkutan laut khusus yang ditunjuk oleh perusahaan angkutan laut asing di luar negeri untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapalnya baik (kapal milik, kapal charter maupun kapal yang di operasikannya). Persyaratan sebagai *General Agent* (KM 33 Tahun 2001, Bab V, Pasal 45 Ayat (1) s.d (4) :

- Perusahaan Pelayaran Indonesia yang memiliki kapal berbendera Indonesia berukuran minimal 5.000 GRT baik secara kumulatif.
- Memiliki bukti Perjanjian Keagenan Umum (*Agency Agreement*) atau Surat Keagenan Umum (*Letter of Appointment*).

##### 2) *Cabang agent*

Adalah cabang dari *general agent* di pelabuhan tertentu. Di dalam usaha pelayaran niaga dimana ada *liner* dan *tramper*, pelayaran *liner* akan

menunjuk *general* atau *booking agent*, untuk mengurus muatan dan kapalnya. *Tramper* akan menunjuk agen khusus (*special agent*) karena hanya di pakai pada saatnya kapalnya di-*charter* di suatu pelabuhan dimana kapal melakukan bongkar/muat. Dalam melakukan tugasnya di pelabuhan , agen yang di tunjuk dinamakan *Port Agent*.

Agen yang di tunjuk di pelabuhan lainnya dapat menunjuk *sub-agent* untuk mewakilinya. *Port agent* tetap bertanggung jawab terhadap principalnya. Bilamana dalam sebuah *charter party*, salah satu pihak umpama pencarter telah menunjuk agen untuk mewakili kepentingannya, maka pemilik dapat menunjuk agen lain untuk mewakilinya yang dinamakan *protecting agent*.

### 3) *Husbandary Agent*

Adalah agen yang ditunjuk oleh principal untuk mewakilinya diluar kepentingan bongkar/muat umpama hanya mengurus ABK kapal, *repair, supplier* dll.

### 4) *Boarding Agent*

Adalah petugas dari keagenan yang selalu berhubungan dengan pihak kapal. Biasanya *boarding agent* yang pertama naik ke kapal waktu kapal tiba dan terakhir mennggalkan kapal ketika kapal akan berangkat.

Secara garis besar tugas *general agent* ada 2 (dua) jenis, yakni tugas pengurusan perizinan dan tugas koordinasi. adapun tugas kordinasi meliputi:

#### a. Kordinasi operasi dan pemasaran

- Memastikan waktu standar, lama bongkar muat, estimasi keberangkatan dan melaporkan saat setelah sandar dan kegiatan bongkar muat serta keberangkatan dengan jumlah muatan.
- Mencarikan muatan atau bila *principal* yang cari muatan maka agen kordinasi dengan *shipper* untuk mengatur semua keperluan yang berhubungan dengan muatan. Mengumumkan kedatangan kapal dan rencana berangkat dengan tujuan kemana saja, serta melaporkan kondisi muatan tersebut.

b. Kordinasi keuangan

Mengumpulkan dan mencatat semua pengeluaran biaya dan tagihan kapal selama berada dipelabuhan. Karena tagihan di pelabuhan sering terlambat, maka bagian *disbursement* bertugas menyelesaikan tagihan – tagihan yang belum selesai. Oleh karena itu agen memerlukan *advance money* yang cukup, terutama untuk kapal – kapal *tramper* sebab mungkin tidak singgah lagi. Operasi dan keuangan.

c. Mengumpulkan *disbursement* pengeluaran kapal

Bagian *disbursement* mengumpulkan semua tagihan selama kapal di pelabuhan sampai dengan berangkat beserta bukti – bukti notanya, harus berkoordinasi dengan operasi dan keuangan

## 2. Pengertian Pelabuhan

Pelabuhan (*port*) adalah daerah perairan yang terlindung terhadap gelombang, yang dilengkapi dengan fasilitas terminal laut meliputi dermaga di mana kapal dapat bertambat untuk bongkar muat barang, kran-kran (*crane*) untuk bongkar muat barang, gudang laut (*transito*) dan tempat-tempat penyimpanan di mana kapal membongkar muatannya, dan gudang-gudang di mana barang-barang dapat disimpan dalam waktu yang lebih lama selama menunggu pengiriman ke daerah tujuan atau pengapalan. Terminal ini dilengkapi dengan jalan kereta api dan jalan raya.

Pelabuhan merupakan suatu pintu gerbang untuk masuk ke suatu wilayah atau Negara dan sebagai prasarana penghubung antar daerah, antar pulau atau bahkan antar Negara, benua dan bangsa. Dengan fungsinya tersebut maka pembangunan pelabuhan harus dapat dipertanggungjawabkan baik secara sosial ekonomis maupun teknis.

Pelabuhan mempunyai daerah pengaruh (*hinterland*), yaitu daerah yang mempunyai kepentingan hubungan ekonomi, sosial dan lain-lain dengan pelabuhan tersebut. Misalnya Jawa Barat dan bahkan Indonesia merupakan daerah pengaruh dari Pelabuhan Tanjung Priok.

## **B. Proses berjalannya keagenan jenis kapal motor vessel oleh PT. Tri Elangjaya Maritim**

- a) Perusahaan yang meng-ageni kapal tersebut harus membuat rencana kedatangan sarana pengangkut kapal (RKSP) dan mengirimnya ke pihak yang terkait.
- b) Saat kapal sudah sampai di perairan taboneo agen harus segera melakukan *checking* yaitu mengambil dokumen tersebut ke atas kapal dan memeriksa keaslian dokumen bersama petugas yang lainnya juga seperti, bea cukai, kesehatan pelabuhan dan petugas imigrasi.
- c) Dokumen telah di ambil oleh agen lalu di bawa ke kantor syahbandar (KSOP) untuk di periksa keasliannya lagi.
- d) Jika kapal sudah mau berangkat lagi maka perusahaan atau agen kapal tersebut harus membayar semua tagihan kapal yang di ageni tersebut kepada pihak yang terlibat dan jika semua syarat sudah terpenuhi barulah kapal boleh berangkat menuju pelabuhan selanjutnya maka berakhirilah tugas seorang agen.

## **C. Prosedur penanganan dokumen kedatangan dan keberangkatan kapal jenis tugboat**

- a. Sebelum kapal tiba
  - Mengirim pemberitahuan kepada pihak syahbandar dan KSOP tentang rencana kedatangan kapal dengan melampirkan dokumen : *cable master*, *copy manifest* dan *copy loading list*.
  - Mengajukan permohonan fasilitas kepada PT. PELINDO III Banjarmasin dan menandatangani formulir 1.A mengenai permohonan labuh, pandu/tunda, tambat, air tawar dan sebagainya.
  - Mengirim pemberitahuan kepada pemilik barang tentang kapan kapal datang dan pergi.

- Memberitahu PBM yang di tunjuk agar segera melakukan bongkar muat juga memberitahu pihak EMKL yang sudah di tunjuk untuk segera melakukan pembongkaran.

b. Kapal tiba

- Agen naik ke atas kapal untuk mengambil dokumen dan memeriksa keasliannya untuk keperluan clearance di kantor syahbandar dan selama berada di pelabuhan surat surat kapal harus disimpan di kantor syahbandar sampai kapal berangkat.
  - Surat kebangsaan (*certificate of registry*)
  - Surat ukur (*certificate international tonnage*)
  - Surat kelaik lautan (*seaworthy certificate*)
  - Surat lambung timbul (*load line certificate*)
  - Daftar anak buah kapal (*crew list*)
  - Sertifikat keamanan radio (*radio safety certificate*)
  - Buku kesehatan (*healthy book*)
  - Surat tikus (*deratting certificate*)
  - Data fisik kapal (*ship particular*)
- PT. PELINDO III Banjarmasin melayani kegiatan sesuai fasilitas yang di perlukan dan telah di setuju dalam forum PPS.
- *Team* pemeriksa yang terdiri dari : kesyahbandaran, bea dan cukai, imigrasi, kesehatan pelabuhan, dan petugas karantina mengadakan pemeriksaan ke atas kapal.
- Setelah *team* pemeriksa turun dari kapal dengan catatan bahwa tidak ada masalah pada kapal, maka *stevedoring* dari PBM yang ditunjuk bisa langsung melakukan pembongkaran pada muatan.

c. Kapal keluar

- Setelah proses bongkar muat selesai, agen mengajukan permohonan pandu/tunda kepada PT. PELINDO III Banjarmasin untuk kegiatan kapal keluar (*out*).

- Agen pelayaran menunjukkan bukti kapal sudah di *clerence out* dan bukti surat pembayaran dan syarat syarat lainnya kepada pihak yang terkait.

#### **D. Waktu Pengurusan Dokumen Kapal Asing**

- Surat persetujuan berlayar (SPB) biasanya pengurusannya tidak banyak memakan waktu paling cepat 30 menit, paling lama sekitar 1 jam lebih ketika surat permohonan kita sudah di terima oleh petugas dan semua pembayaran atas kapal sudah di lunasi maka petugas akan segera memproses pembuatan surat persetujuan berlayar.
- Pengurusan paspor abk (anak buah kapal) biasanya memakan waktu cukup singkat paling cepat 15 menit walaupun lama itu karena antrian agen lain, agen harus menyediakan dokumen daftar abk kapal yang berisi tempat dan tanggal lahir abk maka petugas imigrasi harus memeriksa apakah sesuai dengan paspor aslinya.
- Surat persetujuan impor barang biasanya memakan waktu cukup lama kurang lebih 2 sampai 3 hari, dari pengurusan dokumen ijin yang lainnya bahkan kapal bisa di tunda berangkatnya karena surat persetujuan impor barang belum keluar.
- Surat kesehatan dokumen kapal pengurusannya cukup singkat jika antrian membayar penerimaan Negara bukan pajak (PNBP) di kantor kesehatan pelabuhan tidak banyak memakan waktu paling cepat sekitar 15 menit sudah selesai, paling lama jika antrian banyak maka akan memakan waktu kurang lebih hampir 1 jam.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Teknik Pengumpulan Data**

- Observasi

Observasi adalah proses pengamatan dan pencatatan secara sistematis mengenai gejala-gejala yang diteliti. Observasi ini menjadi salah satu dari teknik pengumpulan data apabila sesuai dengan tujuan penelitian, yang direncanakan dan dicatat secara sistematis, serta dapat dikontrol keandalan (*reliabilitas*) dan kesahihannya (*validitasnya*).

Observasi merupakan proses yang kompleks, yang tersusun dari proses-proses psikologis dan biologis. Dalam menggunakan teknik observasi, hal terpenting yang harus diperhatikan ialah mengandalkan pengamatan dan ingatan si peneliti.

- Wawancara

Wawancara adalah percakapan antara dua orang atau lebih dan berlangsung antara narasumber dan pewawancara. Tujuan dari wawancara adalah untuk mendapatkan informasi yang tepat dari narasumber yang terpercaya. Wawancara dilakukan dengan cara penyampaian sejumlah pertanyaan dari pewawancara kepada narasumber.

Ankur Garg, seorang psikolog menyatakan bahwa wawancara dapat menjadi alat bantu saat dilakukan oleh pihak yang mempekerjakan seorang calon/ kandidat untuk suatu posisi, jurnalis, atau orang biasa yang sedang mencari tahu tentang kepribadian seseorang ataupun mencari informasi. Maka wawancara yang sebagai berikut:

- a. Bagaimana cara penanganan dokumen kapal pada PT. Tri Elangjaya Maritime Cabang Banjarmasin?
- b. Dokumen apa saja yang di butuhkan pada saat kedatangan dan keberangkatan kapal pada PT. Tri Elangjaya Maritime Cabang Banjarmasin ?

c. Pihak instansi mana saja yang terkait dalam penanganan dokumen kedatangan dan keberangkatan kapal oleh PT. Tri Elangjaya Maritime Cabang Banjarmasin?

- Dokumentasi

Dokumentasi adalah sebuah cara yang dilakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat dari pencatatan sumber-sumber informasi khusus dari karangan/tulisan, wasiat, buku, undang-undang, dan sebagainya. Dalam artian umum dokumentasi merupakan sebuah pencarian, penyelidikan, pengumpulan, pengawetan, penguasaan, pemakaian dan penyediaan dokumen.

Dokumentasi ini digunakan untuk mendapatkan keterangan dan penerangan pengetahuan dan bukti. Dalam hal ini termasuk kegunaan dari arsip perpustakaan dan kepustakaan.

## **B. Analisis Data**

Data dianalisis dan diperoleh dengan cara deskriptif, yaitu menguraikan dan menggambarkan suatu keadaan apa adanya sebagai data temuan dilapangan yang kemudian disesuaikan dengan teori-teori yang relevan.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

1. Metode Penanganan Dokumen Kedatangan Kapal *Motor Vessel* Oleh Agen Pada PT. Tri Elang Jaya Maritim Cabang Banjarmasin.
  - 1) Pengurusan sebelum kapal *motor vessel* datang.
  - 2) Kedatangan kapal *motor vessel* beserta penanganan dokumennya.
  - 3) Persiapan sebelum kapal *motor vessel* berangkat.
2. Pembahasan mengenai jenis dokumen-dokumen untuk penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal *motor vessel* pada PT. Tri Elangjaya Maritim Cabang Banjarmasin.

Dokumen-dokumen tersebut ialah:

- 1) Surat laut (*certificate of nationality*).
- 2) Surat ukur (*international tonnage certificate*).
- 3) Sertifikat keselamatan konstruksi kapal barang (*cargo ship safety construction certificate*).
- 4) Sertifikat keselamatan perlengkapan kapal barang (*cargo ship safety equipment certificate*).
- 5) Sertifikat keselamatan radio kapal barang (*cargo ship safety radio certificate*).
- 6) Sertifikat klasifikasi lambung (*certificate of classification for hull*).
- 7) Sertifikat klasifikasi mesin (*certificate of classification for machinery*).
- 8) Sertifikat garis muat internasional (*certificate load line certificate*).
- 9) Sertifikat pemadam api (*fire extinguishers certificate*).
- 10) Sertifikat nasional pencegahan pencemaran oleh minyak dari kapal (*international oil pollution prevention certificate*).
- 11) Sertifikat nasional pencegah pencemaran udara dari kapal (*international air pollution prevention certificate*).
- 12) SKP (surat keterangan perwira).

- 13) Buku kesehatan.
3. Dokumen pelengkap.
  - 1) SPB (surat persetujuan berlayar) kapal *motor vessel*, pelabuhan terakhir.
  - 2) Daftar abk.
  - 3) Lk 3 (laporan kedatangan dan keberangkatan kapal).
  - 4) *Immigration clearance*.
4. Peran agen pelayaran dalam penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal *motor vessel* pada PT. tri elangjaya maritim cabang Banjarmasin.
  - 1) Agen harus membuat rencana kedatangan sarana pengangkut (RKSP).
  - 2) Agen harus menyiapkan keperluan dokumen untuk melakukan *checking* ke atas kapal.
  - 3) Agen bertugas memeriksa dan mengambil dokumen ke atas kapal.
  - 4) Agen berperan penting atas lancarnya proses *clearance in* dan *out* kapal.
  - 5) Agen bertanggung jawab atas keaslian dokumen kapal.
5. Hambatan agen saat melakukan checking ke atas kapal.
  - 1) Adanya dokumen yang tidak sesuai persyaratan.
  - 2) Pihak kapal berselisih dengan petugas bea dan cukai.
  - 3) Cuaca yang cukup ekstrim membuat agen mabuk laut.
  - 4) Pihak kapal yang tidak mau berkerja sama dengan agen.
6. Peran dokumen dalam penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal *motor vessel* pada PT tri elangjaya maritim cabang Banjarmasin.
  - 1) Sebagai bukti tertulis yang menyatakan kelaikkan kapal untuk di jalankan.
  - 2) Memberi perlindungan kepada kapal dan crew kapal.
  - 3) Untuk mengetahui keaslian registry kapal.

## B. Pembahasan

### 1. Metode pengurusan Dokumen Kedatangan dan keberangkatan Kapal *Motor Vessel* Oleh Agen Pada PT. Tri Elang Jaya Maritim Cabang Banjarmasin.

Untuk melaksanakan jasa keagenan yang terhubung erat dengan penyelesaian yang baik untuk kegiatan pelayaran dan pengiriman muatan secara langsung dengan aman dan lancar sehingga kegiatan yang menyangkut pemindahan muatan di pelabuhan akan memberikan kemudahan untuk aktifitas selanjutnya.

Untuk memberikan pelayanan kepada penyelesaian dokumen pengapalan kapal *motor vessel* (kedatangan dan keberangkatan) pada PT. Tri Elangjaya Maritim Cabang Banjarmasin memiliki ketentuan dan prosedur yang perlu di ketahui dalam kegiatan penanganannya, sesuai dengan tata pelayanan yang di beri sebelum kapal tiba di pelabuhan untuk melakukan tambat, lalu ada beberapa persyaratan yang harus di ketahui dalam memberikan pelayanan keagenan.

Pihak *principal* atau *owner* mengirim surat penunjukan ke agen pusat ( PT. Tri Elangjaya Maritim Jakarta) agar mengageni kapal *motor vessel* sesuai dengan trayek angkutan yang di operasikan dengan surat tersebut pihak agen pusat akan memberitahukan pihak agen yang di tunjuk untuk memberikan jadwal kedatangan kapal *motor vessel* sesuai trayeknya.

Menurut ketentuan tersebut maka pihak agen (PT. Tri Elangjaya Maritim cabang Banjarmasin) di tunjuk di pelabuhan setempat agar memberikan kelancaran dalam menangani dokumen kedatangan dan keberangkatan kapal *motor vessel*.

#### a. Sebelum kapal tiba

Sebelum kapal tiba pihak agen menerima informasi kedatangan kapal melalui info dari nahkoda yang dikirim melalui *e-mail*, dan jika ada perubahan jadwal kedatangan maka harus di sampaikan kepada *shipper*, perusahaan dan yang terkait dalam penanganan kedatangan dan

keberangkatan kapal tentang informasi yang di kirim oleh nahkoda melalui *master cable* (radio kapal). Hal yang perlu di siapkan sebelum kapal datang:

- Menyiapkan rencana kedatangan sarana pengangkut (RKSP) dan memberitahukan kedatangan kapal tersebut kepada pihak instansi di pelabuhan.
- Menyiapkan dokumen pelengkap untuk melakukan *checking* ke atas kapal.
- Memberi tahu kepada petugas imigrasi, bea dan cukai, dan kesehatan pelabuhan kapan akan melakukan *checking* ke atas kapal.

## **2. Kedatangan kapal *motor vessel* serta penanganan dokumennya.**

Apabila kapal telah sampai maka agen beserta petugas instansi yang terkait akan langsung berangkat menggunakan kapal *speed boat* menuju lokasi dimana kapal labuh, agen bertugas memeriksa dan mengambil dokumen kapal tersebut dan petugas bea dan cukai memeriksa daftar muatan yang ada di atas kapal, dan petugas imigrasi memeriksa keaslian paspor anak buah kapal, serta petugas kesehatan pelabuhan memeriksa keadaan dan kebersihan kapal apakah ada tikus atau tidak.

Setelah semua pemeriksaan selesai maka agen dan petugas langsung kembali ke darat dengan membawa dokumen kapal tersebut, maka agen harus membuat memorandum untuk kemudahan petugas instansi melakukan pengecekan ulang dokumen kapal.

Ada beberapa ketentuan yang harus di lakukan agen dalam mengurus dokumen kedatangan dan keberangkatan kapal:

- Melakukan *checking* ke atas kapal atau mengambil dokumen.
- Menyerahkan memorandum kepada pihak instansi syahbandar.
- Membawa buku kesehatan dan melakukan in dokumen kesahatan ke kantor kesehatan pelabuhan.
- Menyelesaikan pembayaran seperti biaya labuh dan alihmuat barang.

### 3. Persiapan sebelum keberangkatan kapal.

Setelah proses pemuatan yang dilakukan telah hampir selesai, maka agen akan menyiapkan segala dokumen kapal *motor vessel* yang di perlukan untuk proses clearance out kapal yang meliputi:

- Permohonan persetujuan berlayar (SPB).
- Permohonan alih muat kapal.
- Permohonan surat keterangan perwira.
- Permohonan *clearance out*.
- Memorandum kapal *motor vessel*.
- Cek fisik kapal.
- *Crew list* (daftar anak buah kapal).
- *Sailing declaration*.
- LK3 (laporan kedatangan dan keberangkatan kapal).
- Permohonan *out* di kantor kesehatan pelabuhan.
- Permohonan *out* di kantor imigrasi.
- Persetujuan impor barang di kantor bea dan cukai.
- Surat-surat kapal dari pelabuhan sebelumnya.
- *Manifest* atau daftar muatan.
- *Bill of lading* (dari pelabuhan sebelumnya).

### 4. Pembahasan mengenai jenis dokumen dalam penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal motor vessel pada PT. Tri Elangjaya Maritim cabang Banjarmasin

- Surat kebangsaan.

Surat tanda kebangsaan kapal adalah *sertificate* yang menyatakan kebangsaan suatu kapal yang diberikan oleh Pemerintah Negara dimana kapal didaftarkan. Atas pendaftaran ini kapal berhak mengibarkan bendera dari Negara yang memberikan sertifikat bersangkutan dan berhak pula atas perlindungan hukum tertentu dari Negara bersangkutan. Pendaftaran kapal pada Negara

tertentu tidak terlalu identik dengan kewarganegaraan kapal yang didaftarkan itu, karena dalam pelayaran niaga terdapat praktek pendaftaran kapal di Negara lain.

Pendaftaran ini dikenal dengan istilah “*Flag of Convenience*”, yaitu mendaftarkan kapal di negara lain tujuannya untuk menekan biaya eksploitasi kapal karena di negara lain itu syarat-syarat pendaftaran kapal lebih ringan begitupula biaya pendaftaran yang lebih sedikit. Kalau suatu kapal tidak memiliki pendaftaran bendera dan negara tertentu disebabkan karena bangunan kapalnya tidak memenuhi syarat atau mesin kapal itu tidak sesuai dengan persyaratan, maka di beberapa negara yang membuka praktek *Flag of Convenience* kapal tersebut masih dapat didaftarkan dengan biaya yang rendah.

- Surat ukur.

Surat ukur yaitu sertifikat atau keterangan yang menyebutkan ukuran-ukuran terpenting dari pada kapal seperti ukuran panjang kapal (*LOA*), *Length between perpendicular (LBP)*, ukuran lebar dalam, sarat (*Draught, draft*) ukuran dari tiap palka kapal dan lain-lain.

- Sertifikat keselamatan konstruksi keselamatan kapal barang.

Sertifikat yang menyatakan konstruksi bangunan kapal.

- Sertifikat keselamatan perlengkapan kapal barang.

Menjelaskan bahwa kapal tersebut di lengkapi perlengkapan keselamatan kapal.

- Sertifikat keselamatan radio kapal barang.

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

- Sertifikat internasional pencegahan pencemaran oleh minyak.

Ialah sertifikat yang menyatakan kapal tersebut sudah memenuhi standar tentang penanggulangan pencemaran minyak.

- Sertifikat klassifikasi lambung.

Sertifikat lambung timbul adalah sertifikat yang menetapkan lambung timbul kapal yang boleh timbul diatas permukaan air laut minimum dan maksimum. Kalau kapal berlayar kosong (*in Ballast*) maka kapal akan terbenam sedikit sekali dan lambung kapal lebih banyak timbul di atas permukaan air. Sebaliknya kapal yang bermuatan penuh akan meninggalkan sedikit saja lambung timbul dipermukaan air, untuk keselamatan pelayaran maka lambung yang timbul itu perlu ditetapkan minimum dan maksimum, supaya kapal selalu dapat mempertahankan stabilitasnya dalam keadaan bagaimanapun.

- Sertifikat garis muat (load line).

Menjelaskan tentang lambung timbul yang di gunakan pada kapal, ukuran-ukuran pada garis muat yang di sesuaikan dengan trapikal musim panas.

- Sertifikat padam kebakaran

Yaitu sertifikat yang menyatakan bahwa kapal di lengkap alat pemadam kebakaran.

- Liferaft.

Yaitu menjelaskan tentang keselamatan di atas kapal.

- Surat keterangan perwira.

Sertifikat yang menyatakan batasan minimum awak kapal.

- Buku kesehatan.

Menjelaskan tentang kesehatan dan kebersihan kapal.

**5. Kendala-kendala yang di terjadi dalam proses pengagenan dokumen kedatangan dan keberangkatan kapal motor vessel pada PT. Tri Elangjaya Maritim cabang Banjarmasin.**

- Dokumen yang tidak lengkap dan dokumen yang telah habis masa berlakunya.
- Kapal mengalami kecelakaan atau hambatan saat perjalanan menuju pelabuhan trisakti Banjarmasin.
- Faktor cuaca yang ekstrem.
- Peraturan-peraturan yang baru di buat pihak syahbandar.
- Terlambatnya proses *clearance* karna petugas yang tidak disiplin.
- Lambanya surat persetujuan impor barang di terbitkan oleh pihak bea dan cukai.
- Pihak petugas imigrasi yang mendapati paspor anak buah kapal telah habis masa berlakunya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian di atas telah ditentukan simpulan sebagai berikut:

1. Penanganan kapal asing (*motor vessel*) dilakukan dengan persiapan untuk menyusun rencana kegiatan agen dan membuat Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP) sebelum kapal datang RKSP tersebut harus di antar ke pihak imigrasi, kantor kesyahbandaran, dan kantor kesehatan pelabuhan lalu setelah kapal sampai melakukan checking dokumen ke atas kapal *motor vessel* hingga persiapan keberangkatan kapal *motor vessel* di pastikan lengkap dokumennya dan aman.
2. Ada 3 (tiga) jenis tugas kordinasi dalam keagenan kapal, yaitu :
  - 1)Kordinasi operasi dan pemasaran;
  - 2)Kordinasi keuangan;
  - 3)Mengumpulkan *disbursement* pengeluaran kappal.
3. Beberapa jenis Agen dalam Pelayaran, yaitu *General Agent, Cabang Agent, Husbandary Agent, Boarding Agent*
4. Dokumen yang diperlukan *clearance* saat kapal tiba, adalah :
  - Surat kebangsaan ( *certificate of registry* )
  - Surat ukur ( *certificate international tonnage* )
  - Surat kelaik lautan ( *seaworthy certificate* )
  - Surat lambung timbul ( *load line certificate* )
  - Daftar anak buah kapal ( *crew list* )
  - Sertifikat keamanan radio ( *radio safety certificate* )
  - Buku kesehatan ( *healthy book* )
  - Surat tikus ( *deratting certificate* )
  - Data fisik kapal ( *ship particular* )
5. Dokumen pelengkap
  - SPB (surat persetujuan berlayar) kapal *motor vessel*
  - Daftar abk
  - Lk 3 (laporan kedatangan dan keberangkatan kapal)

- SPIB (Surat persetujuan impor barang)
- *Immigration clearance*

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas dapat ditentukan saran sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas dan jasa keagenan kedatangan dan keberangkatan kapal *motor vessel* dengan menjalin hubungan kerja sama yang harmonis dengan pihak-pihak instansi di pelabuhan seperti kantor PT. Pelindo, kantor kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan, imigrasi, bea cukai, karantina atau kantor kesehatan pelabuhan untuk penyelesaian dokumen kedatangan dan keberangkatan kapal *motor vessel*.
2. Melakukan pemeriksaan dokumen-dokumen secara teliti sebelum SPB di terbitkan untuk mengetahui dokumen-dokumen yang siap untuk di *Clearance In* dan *Out*, jika di perlukan.
3. Melakukan pengecekan dan pemeriksaan ulang oleh agen secara teliti setiap dokumen-dokumen kapal yang selesai di *Clearance In* dan *Out* sebelum diserahkan dari pihak kapal untuk memastikan kelengkapan dokumen-dokumen kapal *motor vessel*.
4. Meningkatkan disiplin waktu dan kualitas bagi petugas lapangan instansi yang bersangkutan agar kegiatan *Clearance In* dan *Clearance Out* kapal dapat berjalan dengan lancar tanpa hambatan dan tanpa harus menunggu hanya untuk mendapat persetujuan berlayar.

## DAFTAR PUSTAKA

Agung Heriyadi. 2010. Skripsi Optimalisasi Nilai – Nilai TQM di SMA Walisongo Jepara Surakarta.

Anisya. 2011. Skripsi Analisis Pengaruh Pemberdayaan Kinerja Guru terhadap Peningkatan Kualitas Pendidikan di Sekolah Dasar Kota Surabaya.

Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.

### **Dokumen – Dokumen (online) :**

Foreman. 1998. (Online) diakses 6 Maret 2012.

<http://www.scribd.com/doc/43020864/Konsep-Dan-Substansi-Manajemen-Pendidikan>

Gunawan. 2005. (Online) diakses 6 Maret 2012.

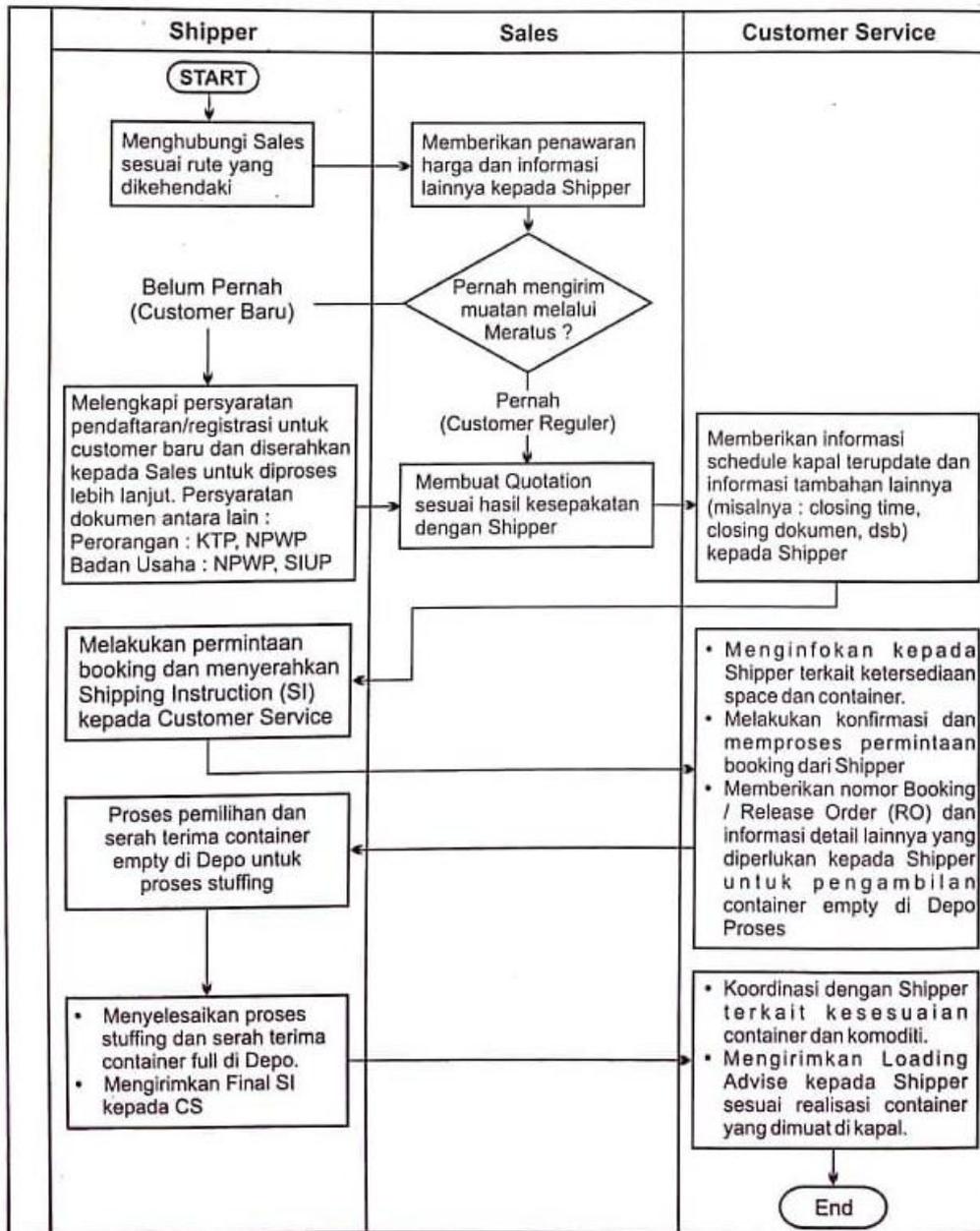
[http://rochmen.blogspot.com/2011\\_04\\_01\\_archive.html](http://rochmen.blogspot.com/2011_04_01_archive.html)

## LAMPIRAN

	<b>PERATURAN PENGIRIMAN BARANG</b>	Doc. No: COM-PED-MKT-05 Revision: 7 Starting Date : Mei 2018 Status : <i>Uncontrolled Copy</i>
---	------------------------------------	---

## Lampiran 1

## Tata Cara Permintaan Pengiriman Barang



<b>MERATUS</b> SURABAYA		EQUIPMENT INTERCHANGE RECEIPT (EIR)			EIR #:	
EKG / BLJO #	Customer	K. SEJATI		Release Time	Adm In	Adm Out
Container No.	Location	MPTU 221247-D		4 00 - 15.30		
Size / Type	Principal	20 <sup>5</sup>		Ownership	POL	
Vessel	Voyage			Commodity	POD	
Date	Trailer No.	08.05.2019		Activity Code	Weight	Ton
		Depot / Terminal		BJJ.05		H. Eq #
		Remark		KAPET		
		PACK		09.05.2019 : 10.20		
				<del>KONDISI BAIK</del>		
		Real No		Padlock <input type="checkbox"/>		Screw <input type="checkbox"/>
		CUSTOMER		MERATUS LINE		
		( )		( )		

**CONTAINER**

Left Side      Right Side  
Door      Understructure      Roof  
Rear      In side      Front

Damage Code :

BT = Bent  
BK = Broken  
CR = Crack  
CT = Contamination

CU = Cut  
DT = Dent  
HL = Hole  
MS = Missing

CO = Corroded  
OR = Odor

MERATUS SURABAYA		EQUIPMENT INTERCHANGE RECEIPT (EIR)			EIR # :	
EKG / BLJU #	Customer	Release Time	Adm In	Field	Adm Out	
Container No. <u>NYU 2212420</u>	<u>K. S. IATI</u>	<u>14.00 - 15.50</u>				
Size / Type <u>20'</u>	Location	Ownership		<b>POL</b>		
Vessel	Principal	Commodity		<b>POD</b>		
Date <u>08.05.2019</u>	Voyage	Activity Code		<b>Weight</b>	<b>Ton</b>	
	Trailer No.	Depot / Terminal	<u>BYJ 05</u>	<b>H. Eq #</b>		
<p>CONTAINER</p> <p>Left Side: </p> <p>Right Side: </p> <p>Door: </p> <p>Understructure: </p> <p>Roof: </p> <p>Rear: </p> <p>In side: </p> <p>Front: </p>						
<p>Remark</p> <p><u>KABEL</u></p> <p><u>PACK 08.05.2019 - 10.20</u></p> <p><u>KONDISI BAIK</u></p> <p><u>TRU 10.05.2019</u></p>						
Real No		Padlock		Screw		
CUSTOMER			MERATUS LINE			

Damage Code :

BT = Bent  
 BK = Broken  
 CB = Crack  
 CT = Contamination  
 CU = Cut  
 BT = Bent  
 BK = Broken  
 CB = Crack  
 CT = Contamination  
 CO = Corrosion  
 CR = Crush