

PENANGANAN KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL BATU BARA OLEH PT. GURITA LINTAS SAMUDERA CAB. BANTEN DI JETTY SELLA PUTRI WULANDARI (SPW)

Irfan Fanani^{1*}, Badarodin^{2*}

¹Alumnus Politeknik Bumi Akpelni Semarang

²Program studi KPN, Politeknik Bumi Akpelni

Jl. Pawiyatan Luhur II/17, Bendan Dhuwur, Semarang.

*Email: irfanfanani99@gmail.com

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mengkaji tentang bagaimana Agen mengurus dokumen-dokumen kapal yang diperlukan mulai dari kedatangan sampai keberangkatan, khususnya kapal milik PT. Gurita Lintas Samudera. Kepengurusan dokumen kapal tersebut perlu diproses oleh instansi terkait pada lingkungan pelabuhan yaitu kantor Syahbandar. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah dengan cara kualitatif dan analisis deskriptif. Pengumpulan data menggunakan metode observasi yang dilakukan di lapangan secara langsung, metode wawancara yang ditujukan kepada pihak terkait dalam proses penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal, serta metode studi pustaka yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data-data dari berbagai sumber. Hasil yang diperoleh dari pembahasan, bahwa untuk mengatasi masalah yang ada, maka pihak Agen sebaiknya mengetahui proses perpanjangan dokumen yang sudah expired di KSOP Kelas I Banten, mengetahui penyebab jalinan komunikasi yang kurang baik antara agen dan Jetty Master dan instansi yang terkait penyandaran kapal, serta mengetahui alur biaya-biaya operasional kapal dari kantor Cabang guna digunakan bukti yang dapat ditunjukkan kepada kantor pusat untuk pelunasan biaya yang telah dikeluarkan dari kantor Cabang.

Kata Kunci: Agen, Dokumen kapal, dan instansi terkait

PENDAHULUAN

Salah satu konsistensi yang diterapkan pemerintah untuk mengikuti perkembangan dunia perdagangan dan pelayaran niaga terlihat pada beberapa delegasi dalam angkutan laut, khususnya perhubungan laut internasional yang semakin membuka kesempatan kepada para pelaku *shipping business* luar negeri, untuk mendapatkan izin operasional, dan menunjuk agen perusahaan pelayaran nasional.

Dalam hal ini PT.Gurita Lintas Samudera Cabang Banten yang bergerak dalam bidang keagenan mempunyai peran penting dalam semua keperluan kapal mulai awal kedatangan sampai keberangkatan di pelabuhan singgah. Dalam penanganan keagenan kapal milik sendiri agen *dry bluk carrier* membutuhkan surat penunjukan keagenan dari *general agent* dan meminta *copy* dokumen-dokumen kapal.

Adapun prosedur penanganan sebelum kapal tiba yaitu, melalui *email* agen meminta penunjukan keagenan dari *general agent* dan dokumen-dokumen kapal yang dibutuhkan untuk laporan kepada instansi-instansi terkait serta penetapan tempat dan waktu sandar. Penangan kapal setelah tiba diantaranya, berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk proses penyandaran agar kapal dapat sandar dengan aman di dermaga yang di tentukan. Kemudian *subagent* melakukan pengecekan dokumen. Penanganan pada saat kapal sandar adalah menyiapkan kebutuhan-kebutuhan kapal dan melakukan pengurusan *clearance out* dan proses pelepasan kapal yang dilakukan oleh instansi yang terkait setelah pembongkaran muatan selesai. Namun dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya, ada beberapa masalah yang timbul, sehingga diperlukan sebuah solusi untuk pemecahan masalahnya. Masalah-masalah tersebut adalah: 1). Ditemukan

Dokumen/Sertifikat yang sudah *Expired*, 2) Tidak ada pemberitahuan penyandaran kapal kepada *Jetty Master*, 3) Pembayaran *invoice* yang belum dibayarkan.

LANDASAN TEORI

Pengertian Keagenan

Menurut Suyono (2001: 131) keagenan adalah hubungan berkekuatan secara hukum yang terjadi bilamana dua pihak bersepakat membuat perjanjian, yaitu salah satu pihak yang 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. Menurut Kosasih (2007: 203) keagenan umum adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh perusahaan pelayaran lain di Indonesia atau perusahaan pelayaran asing di luar negeri selaku *principal* untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapal *principal* tersebut (kapal milik, kapal *charter* yang dioperasikan *principal*). Jadi perusahaan pelayaran dapat menunjuk agen dalam hal pelayanan kapalnya, tetapi juga dapat ditunjuk sebagai dalam hal dibutuhkan untuk melayani kapal perusahaan lain.

Menurut Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran Pasal 1 ayat 7 yang dimaksud agen umum adalah perusahaan angkutan laut nasional atau perusahaan nasional yang khusus didirikan untuk melakukan usaha keagenan kapal, yang ditunjuk oleh perusahaan angkutan laut asing untuk mengurus kepentingan kapalnya selama berada di Indonesia.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa keagenan adalah suatu perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh perusahaan lain, baik itu perusahaan pelayaran asing maupun perusahaan pelayaran lokal untuk melayani segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapal di pelabuhan singgah.

Menurut Suyono (2001: 131) secara garis besar dikenal 3 jenis agen kapal yaitu :

1. *General Agent* (Agen Umum)

General Agent adalah suatu perusahaan pelayaran nasional yang ditunjuk oleh (perusahaan pelayaran asing) diluar negeri, untuk melayani kapal-kapal miliknya selama berlayar dan singgah di pelabuhan-pelabuhan di Indonesia.

Perusahaan pelayaran Indonesia yang memiliki kapal berbendera Indonesia berukuran minimal 5000 GRT baik secara kumulatif. Memiliki bukti perjanjian Keagenan Umum (*agency agreement*) atau surat Keagenan Umum (*letter of appointment*).

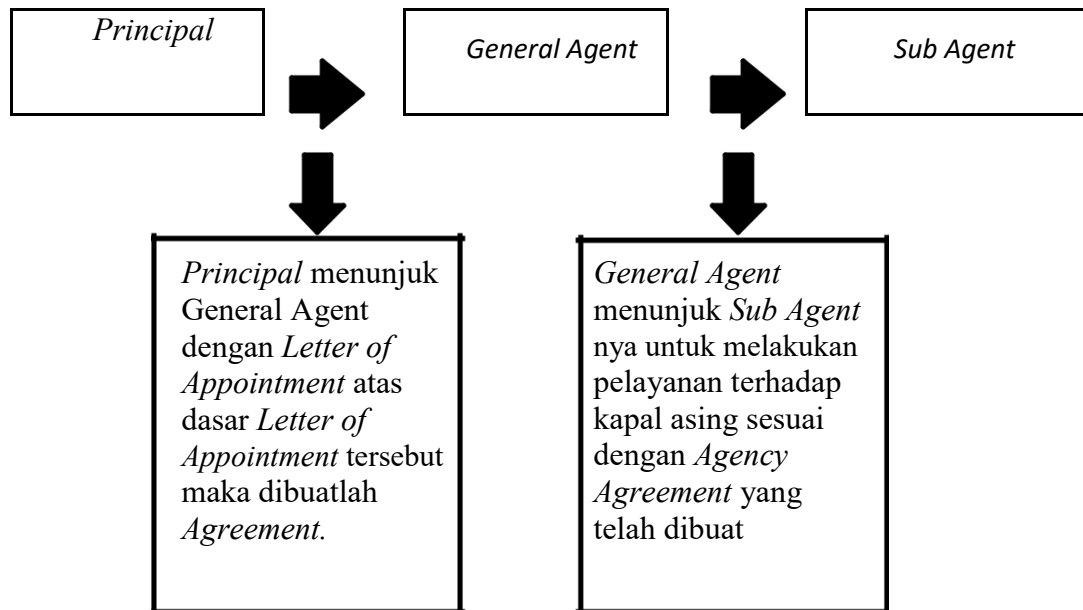
2. *Sub Agent*

Sub Agent adalah suatu perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh *General Agent* untuk melayani kebutuhan kapal di suatu pelabuhan tertentu, *Sub Agent* ini sebenarnya berfungsi sebagai wakil atau agen dari *General Agent* dalam tanggung jawabnya, maka *Sub Agent* bertanggung jawab pada *general agent* berkaitan dengan penanganan dan pengurusan keagenan kapal selama kapal di pelabuhan.

3. Cabang agen

Cabang agen adalah Cabang dari *General Agent* yang ada di suatu pelabuhan tertentu. Sebagai contoh PT. Gurita Lintas Samudera sebagai *General Agent* memerintahkan Cabangnya yang ada di Banten untuk melayani keperluan kapal yang singgah di pelabuhan Ciwandan atau Cigading dan di pelabuhan Merak, dan bertanggung jawab langsung kepada *General Agent* berkaitan dengan pengurusan *Clearance In* atau *Out* serta penyelesaian biaya-biaya yang timbul selama kapal berada dipelabuhan.

Bagan 1 : Skema Penunjukan Keagenan Kapal



Tugas Keagenan Kapal di dalam Pelayaran

Menurut Suyono (2001: 133) tugas dari seorang agen adalah sebagai berikut :

1. Tugas *General Agent*

Secara garis besar, tugas dari *general agent* ada dua jenis, yakni tugas pengurusan perizinan dan tugas koordinasi. Adapun tugas koordinasi yaitu: koordinasi operasi dan pemasaran koordinasi operasi adalah tugas untuk memastikan bahwa pembongkaran atau pemuatan kapal dikerjakan dengan baik oleh perusahaan bongkar muat, melaporkan kegiatan bongkar muat serta jumlah muatannya. selain itu koordinasi juga termasuk memastikan bahwa ketika kapal masuk ketempat sandar pelabuhan pelaksanaan pandu dan kapal tunda dilakukan dengan baik. Koordinasi keuangan Koordinasi keuangan merupakan tugas *General Agent* untuk mengumpulkan dan mencatat segala pengeluaran kapal selama berada dipelabuhan, bagian disbursement bertugas menyelesaikan tagihan-tagihan yang belum diselesaikan. Dengan demikian agen memerlukan *Advance Money* yang

cukup besar, terutama untuk kapal-kapal tramper, karena kemungkinan tidak akan singgah lagi dipelabuhan tempat agen berada.

a. Penunjukan *Sub Agent* atau Agen

Untuk pelaksanaan kegiatan dipelabuhan tertentu, *General Agent* tidak melakukannya sendiri. *General Agent* akan memerintahkan cabangnya atau perusahaan lain sebagai agennya.

b. Mengumpulkan disbursement pengeluaran kapal

Bagian *disbursement* mengumpulkan segala tagihan selama kapal dipelabuhan dan sesudah pemberangkatan, tugas ini biasanya diawasi oleh bagian operasi dan keuangan. Selain itu juga koordinasi yang berkaitan dengan mutan dan dokumennya.

2. Tugas *Sub Agent* atau Agen

a. Pelayanan kapal (*Ship Husbanding*)

Meliputi pelayanan ABK, perbaikan dan pemeliharaan kapal, pemuatan

kapal (bunker) air atau BBM, *spare part* dan lainnya.

b. Operasi Keagenan (*Cargo Operation*)

Meliputi *clearance in/out*, tambat, tunda, pandu tiba berangkat, pengawasan bongkar muat, dokumen muatan (*Shipping Document*).

Instansi-Instansi Terkait

Menurut Suyono (2001: 19) instansi pemerintah yang berperan di pelabuhan antara lain: Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP), Perusahaan Bongkar Muat (PBM), Kependuan, Sucofindo, Imigrasi, Ditjen Bea dan Cukai, Dinas Karantina/Kesehatan Pelabuhan.

Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Nomor. 01 Tahun 2010 Pasal 1, tentang penerbitan surat persetujuan berlayar.

- a. Penerbitan surat persetujuan berlayar (*Port Clearance*) adalah suatu proses pengawasan yang dilakukan oleh syahbandar terhadap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan untuk memastikan bahwa kapal, awak kapal dan muatannya secara teknis maupun administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan serta perlindungan lingkungan maritim.
- b. Surat persetujuan berlayar (*Port Clearance*) adalah dokumen negara yang dikeluarkan oleh Syahbandar setiap kapal yang akan meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan kapal dan kewajiban lainnya.

Permohonan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar

- a. Untuk memenuhi surat persetujuan berlayar (*Port Clearance*) pemilik atau operator kapal mengajukan

permohonan secara tertulis kepada syahbandar dengan menggunakan format sebagai berikut:

- 1) Surat pernyataan dari nahkoda untuk keberangkatan kapal (*Master Sailing Declaration*)
 - 2) Dokumen muatan serta bukti pemenuhan kewajiban kapal lainnya.
- b. Bukti pemenuhan kewajiban pembayaran kapal sebelum berangkat, meliputi:
- 1) Bukti pembayaran jasa kepelabuhanan.
 - 2) Bukti pembayaran jasa kenavigasian.
 - 3) Bukti pembayaran uang perkapalan.
 - 4) Persetujuan (*Clearance*) Bea dan Cukai.
 - 5) Persetujuan (*Clearance*) Imigrasi.
 - 6) Persetujuan (*Clearance*) Karantina kesehatan.
- c. Berkas permohonan penerbitan surat persetujuan berlayar (*Port Clearance*) diserahkan kepada syahbandar, setelah semua kegiatan selesai dan kapal siap untuk berlayar, yang dinyatakan dalam surat pernyataan yang dibuat oleh nahkoda (*Master Sailing Declaration*).
- d. Surat persetujuan berlayar (*Port Clearance*) yang telah ditandatangani oleh pejabat syahbandar dan telah distempel, kemudian diserahkan kepada pemilik atau operator kapal yang ditunjuk untuk menangani kapalnya dan diteruskan kepada nahkoda kapal. Setelah surat persetujuan berlayar (*Port Clearance*) di terima diatas kapal dan nahkoda sudah menerimanya, kewajiban nahkoda segera menggerakkan kapal untuk berlayar meninggalkan pelabuhan sesuai dengan waktu tolak yang telah ditetapkan, bergerak sesuai surat ijin berlayar kepelabuhan selanjutnya.

METODE

Untuk memperoleh data yang objektif, maka dalam kajian ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data yaitu: observasi pada kegiatan penanganan kedatangan keberangkatan kapal batu bara di *Jetty Sella Putri Wulandari (SPW)*, wawancara dengan cara tanya jawab secara langsung dengan Achya selaku *sub agent* PT. Gurita Lintas Samudera Cabang Banten maupun para pelaksana di lapangan, dan Studi Pustaka dengan cara mengumpulkan data-data dari buku, majalah, internet, dan referensi ilmiah lainnya.

PEMBAHASAN

Kurangnya Dokumen yang Dikirim Importir Kepada Pihak EMKL DiPT.a. Terminal Intimoda Utama Cabang Semarang

Pengiriman dokumen impor sangat mempengaruhi dalam proses pengeluaran barang, namun terkadang masih ada importir yang belum melengkapi dokumen yang akan dikirim ke suatu perusahaan. Seperti yang terjadi di PT. Terminal Intimoda Utama Cabang Semarang, adanya keterlambatan pengiriman dokumen COO ke PT. Terminal Intimoda Cabang Semarang dikarenakan pihak importir tidak teliti saat mengirim dokumen atau dari pihak luar negeri lama dalam membuat dokumen COO atau dari pihak *consignee* yang tidak segera mengirim dokumen seperti dokumen BL (*Bill Of Lading*), *Invoice*, *Packing List*, dan COO. Akibat dari keterlambatan importir melengkapi dokumen akan berdampak dalam proses menangani barang impor, dan tertundanya proses input data yang mengakibatkan terlambatnya perizinan dari instansi terkait. Dalam kegiatan impor harus didasari dengan dokumen-dokumen yang menguatkan untuk memenuhi persyaratan dalam pengeluaran barang impor. Dokumen-dokumen yang harus dilengkapi yaitu :B/L (*Bill Of Lading*), *Packing List*, *Invoice*, PIB

(*Pemberitahuan Impor Barang*), NPWP (*Nomor Pokok Wajib Pajak*), COO (*Certificate Of Origin*), *Delivery Order*.

Kendala Pada Pengeluaran Barang Impor LCL Di PT.Terminal Intimoda Utama Cabang Semarang

Tidak selamanya kegiatan ekspor impor berjalan sesuai kondisi yang diinginkan, biasanya sering terjadi kendala-kendala yang menjadi faktor penghalang bagi setiap Negara yang terlibat di dalamnya. Dalam penyelesaian barang impor sendiri terdapat beberapa kendala dikarenakan prosedur yang panjang dan harus diselesaikan dalam waktu yang singkat. Pada PT. Terminal Intimoda Utama Cabang Semarang terdapat beberapa kendala yang memperlambat proses pengeluaran barang impor yaitu :

Pada pengeluaran barang impor di PT. Terminal Intimoda Utama Cabang Semarang beberapa kali menemukan barang yang terkena jalur merah. Jalur merah adalah pengeluaran barang Impor dari kawasan pabean (Port) dengan pemeriksaan fisik dan pemeriksaan dokumen barang terlebih dahulu. Barang yang terkena jalur merah biasanya berupa peralatan elektronik atau mesin, dan respon yang dikeluarkan Bea Cukai cukup lama sehingga memperlambat penyelesaian barang/ muatan.

Untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan cara melakukan pendekatan kepada petugas Bea Cukai untuk proses pemeriksaan fisik muatan serta mempercepat respon yang dikeluarkan agar barang cepat keluar dari pelabuhan.

Sering terjadi kelalaian dari pihak PT. Terminal Intimoda Utama Cabang Semarang pada saat mengeluarkan barang impor, seperti :

- a. Kurangnya jumlah muatan yang dikeluarkan, adanya muatan dari importir lain yang ikut dikeluarkan, lamanya waktu tunggu dari pihak trucking Untuk mengatasai kendala tersebut, PT. Terminal Intimoda Utama Cabang Semarang wajib menghitung kembali muatan digudang, muatan

harus sama dengan yang tertulis didokumen sebelum diangkat ke dalam truk dan harus menghubungi sopir truk terlebih dahulu, sehingga apabila muatan sudah siap, bisa langsung diangkat.

- b. Kesalahan admin saat melakukan pembuatan *draft* PIB atau berubahnya jumlah muatan pada dokumen impor. Tidak semua *draft* PIB yang dikirim kepada Bea Cukai langsung mendapatkan respon *billing*, terkadang mendapat respon NPP (*Nota Pemberitahuan Penolakan*) dikarenakan ada pencatatan yang tidak sesuai misalnya HS Code atau jumlah muatan. Berubahnya jumlah muatan bisa saja terjadi, importir akan mengirim kembali dokumen pembetulan kepada pihak PPJK dan admin akan membenarkan dokumen yang salah selanjutnya dikirim kembali kepada pihak Bea Cukai. Untuk mengurangi kesalahan tersebut, admin harus betul-betul mengecek kembali sebelum dokumen PIB dikirim kepada pihak Bea Cukai.

Kurangnya Jumlah SDM di PT. Terminal Intimoda Utama Cabang Semarang

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan suatu hal yang sangat penting dan harus dimiliki dalam upaya mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Sumber daya manusia merupakan elemen utama organisasi dibandingkan dengan elemen sumber daya yang lain seperti modal, teknologi, karena

manusia itu sendiri yang mengendalikan faktor yang lain. Sumber daya manusia saat ini memiliki pengaruh besar pada sebuah perusahaan yang saat ini berada pada perubahan lingkungan bisnis yang sulit untuk diprediksi dan tidak lagi berada pada lingkungan bisnis yang stabil. Perusahaan harus fleksibel tidak lagi bersikap kaku. Kegiatan bisnis tidak lagi di jalankan berdasarkan aturan saja, melainkan juga dikendalikan oleh visi dan nilai. Oleh karena itu, memerlukan kemampuan sumber daya manusia yang dapat diandalkan, yang memiliki wawasan, kreativitas, pengetahuan, dan visi yang sama dengan visi perusahaan. Namun tidak semua perusahaan mempunyai SDM yang memadai dalam pelaksanaan kegiatan kerjanya, seperti yang terjadi di PT. Terminal Intimoda Utama Cabang Semarang. Selama melaksanakan Praktik Darat (PRADA) penulis menemukan adanya SDM yang kurang terampil sehingga mengakibatkan kurang optimalnya proses pengeluaran barang impor, barang yang seharusnya segera dikeluarkan mengalamiketerlambatan. Selain itu masih banyak SDM yang tidak bisa dikatakan muda lagi, hal tersebut mempengaruhi kinerja dalam mencapai target perusahaan. Untuk itu, perusahaan harus melakukan pembekalan dan pengawasan kepada setiap karyawannya, dan penambahan jumlah karyawan agar perusahaan dapat mencapai target yang diinginkan dengan tepat waktu.

KESIMPULAN

Ditemukan Dokumen atau sertifikat yang sudah *expired* masa berlakunya, disebabkan karena kurangnya ketelitian pihak kapal terutama nahkoda untuk mengecek dokumen-dokumen secara rutin dan apabila ada beberapa dokumen yang akan habis masa berlakunya atau sudah habis masa berlakunya. Pihak kapal atau nahkoda segera mungkin memberikan info kepada pihak agen untuk masa perpanjangan dokumen di pelabuhan yang disinggahi.

Tidak adanya pemberitahuan penyandaran kapal kepada Jetty Master, mengakibatkan proses sandar kapal menjadi lama, karena pihak agen tidak memberi informasi kepada instansi terkait untuk penyandaran kapal. Selain itu, adanya pembayaran *invoice* yang belum dibayarkan, dikarenakan biaya-biaya operasional yang habis untuk kegiatan kapal di pelabuhan singgah yang di ageni PT. Gurita Lintas Samudera Cabang Banten, belum diganti oleh PT. Gurita Lintas Samudera pusat, biaya-biaya yang dibuat *invoice* yang sudah dikirimkan ke kantor pusat harus cepat dibayarkan, guna kelancaran kegiatan operasional kapal.

DAFTAR PUSTAKA

- Aswin, M. Akbar. 2018. *Pelaksanaan Pelayanan Kedatangan Keberangkatan Kapal Clearance In dan Out di PT. Bahtera Adhiguna Cabang Balikpapan*. Karya Tulis Tidak di Publikasikan. Politeknik Negeri Samarinda.
- George, Robby DeFretes. 2017. *Pengaruh Clearance In dan Out Kapal Terhadap Kelancaran Operasional Kapal pada PT. Wasesa Line*. Tugas Akhir Tidak diPublikasikan. STIMar AMI.
- Kusuma, Hengky, Surya. 2017. *Mekanisme Keagenan Pada PT. Serasi Shipping Indonesia Cabang Surabaya Terhadap Kapal MT. Tiger Di Jetty Maspion Gresik*. Karya Tulis Tidak di Publikasikan. Akpelni.
- Kokasih, Engkos dan Hananto Soewondo. 2007. *Manajemen Perusahaan Pelayaran*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada
- Lasse. 2011. *Manajemen Kepelabuhan*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- Pratama. Bagus. 2018. *Penanganan Keagenan PT. Adi Bahari Nuansa dalam Prosedur Clearance In/Out Motor Tanker pada KSOP Banten*. Karya Tulis Tidak diPublikasikan. Akpelni.
- Salim, Abbas. 1993. *Manajemen Transportasi*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Suyono. 2001. *Pengangkutan Intermoda Ekspor Impor Melalui Laut*. Jakarta : PPM.
- Sudjatmiko, FDC. 2007. *Pokok-Pokok Pelayaran Niaga*. Jakarta : Bhratara Karya.
- Sulistiono. 2018. *Proses Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Niaga di Pelabuhan Banten Oleh PT. Surya Teratai Cabang Banten*. Karya Tulis Tidak diPublikasikan. Akpelni.
- Triatmodjo. 2009. *Perencanaan Pelabuhan*. Yogyakarta : Beta Offest.
- Undang-Undang No.17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran.
- Undang-Undang Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 Tentang Pelabuhan.
- Undang-Undang Menteri Perhubungan No. 01 Tahun 2010 Tentang Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar