

PROSES PENANGANAN KEDATANGAN DAN KEBERANGKATAN KAPAL MV MANALAGI ENZI OLEH PT SAMUDERA MAKMUR AGENSI CABANG CILACAP**Ririn Dwi Astuti Kartikasari, Mohamat Sodikin**

Akademi Pelayaran Nasional Surakarta

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal MV Manalagi Enzi, mengetahui apa saja bentuk dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal serta mengidentifikasi kendala-kendala yang ditemukan dan terjadi dalam proses penanganan tersebut.

Kata kunci: *penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal*

PENDAHULUAN

Alat transportasi laut memiliki nilai lebih dibandingkan alat transportasi lainnya. Hal ini dikarenakan jasa angkutan laut dapat digunakan untuk mengangkut penumpang, barang dan hewan dengan kapasitas / daya angkut yang sangat besar. Selain itu ongkos angkut yang dikenakan juga paling murah, terjangkau serta aman. Hal ini menjadikan alat transportasi laut menjadi prospek yang sangat baik untuk pengangkutan barang. Alat transportasi laut digerakan oleh perusahaan pelayaran atau keagenan kapal yang mendukung untuk operasional di pelabuhan. Pentingnya Clearance in dan Clearance out merupakan tugas kegiatan keagenan untuk melaporkan kedatangan dan keberangkatan kapal, keadaan kapal, keadaan awak kapal, pengecekan dokumen kapal (memorandum), membayar administrasi fasilitas di pelabuhan dan pengajuan pembuatan surat persetujuan berlayar (SPB) ke kantor syahbandar dan otoritas pelabuhan.

Adapun surat persetujuan berlayar (SPB) merupakan dokumen negara yang dikeluarkan oleh otoritas syahbandar setempat kepada setiap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya. Sehubungan dengan pentingnya Clearance in dan Clearance out menurut Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 145 tahun 2015 Surat Persetujuan Kapal Masuk pelabuhan (Clearance in) adalah surat persetujuan yang diterbitkan oleh

Syahbandar dalam bentuk dokumen elektronik bahwa kapal secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya untuk memasuki pelabuhan. Surat persetujuan berlayar (Clearance out/Port Clearance) yang selanjutnya disingkat dengan SPB adalah surat persetujuan yang diterbitkan oleh syahbandar dalam bentuk dokumen elektronik bahwa kapal secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya untuk berlayar meninggalkan pelabuhan. Hubungan keagenan berkekuatan secara hukum akan terjadi bilamana kedua pihak bersepakat membuat perjanjian, di mana salah satu pihak yang dinamakan Agen (agent) setuju untuk mewakili pihak lain yang dinamakan pemilik (Principal) dengan syarat bahwa pemilik tetap mempunyai hak untuk mengawasi agensya mengenai wewenang yang dipercayai kepadanya.

Di dalam dunia pelayaran kita mengenal beberapa pokok istilah yang salah satunya adalah istilah keagenan kapal. Setiap kapal yang akan memasuki perairan pelabuhan membutuhkan jasa keagenan. Bagian keagenan merupakan salah satu bagian terpenting dalam perusahaan karena setiap kegiatan yang ada hubungannya dengan jalur pelayaran yaitu tentang kedatangan sampai keberangkatan kapal selalu melibatkan agen.

Menurut Budi Santoso (2015) Agen (agency) adalah hubungan antara dua pihak (utamanya) yang dituangkan dalam bentuk perjanjian atau bentuk yang lain, yang mana

salah satu pihak (disebut agen) diberikan kewenangan untuk melakukan tindakan untuk atas nama orang lain (dalam hal ini disebut principal) dan tindakan agen tersebut akan mengikat prinsipal, baik itu disebabkan karena dituangkan dalam perjanjian atau disebabkan karena tindakan.

Menurut Djarwanto (1980: 23) keagenan merupakan salah satu pengurusan jasa dalam bidang pelayaran yang memberikan jasa terhadap pemilik kapal, baik dalam rangka kunjungan maupun hanya dalam rangka non komersial call yang singgah di pelabuhan setempat.

Menurut pendapat para ahli diatas peneliti menyimpulkan keagenan adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh perusahaan pelayaran lain di Indonesia atau luar negeri untuk mengatur atau mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapal principal tersebut.

Tugas agen pelayaran

Menurut Suwarno (2011), pelayanan agen dimulai dengan penunjukan keagenan kepada perusahaan pelayaran sebagai agen oleh pemilik/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 menunjukan cabang-cabang sebagai port agent pelaksana untuk pelayaran kapal dan muatan kapal dari kapal principal. 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 klaim sesuai dengan manual atas barang kurang atau muatan rusak, lalu meneruskannya kepada principal sepanjang memenuhi persyaratan dan membayar klaim tersebut setelah mendapat persetujuan dari principal, dan pelayanan claim yang mengangkut keputusan owner's representative. Menurut (Fendi P, 2015) tugas agen pelayaran adalah sebagai berikut: A)tugas pokok dari keagenan kapal adalah mewakili owner/principal dalam memenuhi ketentuan dan kewajibannya di pelabuhan singgah dari kapal yang diageni. B)Melaporkan kedatangan atau keberangkatan kapal dan menyerahkan dokumen kapal kepada administrator pelabuhan atau kepala kantor pelabuhan setempat.

C)Berkaitan dengan jasa-jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh kapal tersebut. D)Penunjukan perusahaan bongkar muat (PBM) untuk kepentingan pemilik kapal. E)Menyelesaikan kebutuhan nahkoda dan anak buah kapal tentang proposition. F)Menyelesaikan dokumen kapal yang habis masa berlakunya atas beban pemilik kapal. G)Menjamin kegiatan operasional kapal di pelabuhan dan memungut uang jasa angkut (Freight)atas perintah pemilik kapal. H)Melakukan pembukuan dan pencairan muatan (Canvassing). I)Menerbitkan konosement (Bill of lading) atas perintah pemilik kapal. J)Menyampaikan realisasi kunjungan kapal-kapal di pelabuhan serta menyelesaikan tagihan (Disbursement) dan Claim untuk nama pemilik kapal. K)Menyelesaikan pengisian bunker bahan bakar minyak dan air tawar. L)Memberikan informasi yang diperlukan oleh pemilik kapal.

Dalam perusahaan keagenan harus memiliki staf operasional yang memadai dan juga ahli di bidang keagenan kapal, karena dalam menangani kedatangan dan keberangkatan kapal dan kegiatan kapal di pelabuhan tersebut seperti halnya untuk melaksanakan boarding kapal yaitu pengambilan segala dokumen yang dibutuhkan pihak agen untuk proses Clearance in (memorandum) dan Clearance out di syahbandar jika perusahaan kekurangan Staf operasional dan juga belum memiliki keahlian di bidang keagenan maka akan ada permasalahan baik dalam pengurusan dokumen, kegiatan yang ada di kantor atau di pelabuhan tersebut. Sebagai staf operasional harus memiliki keahlian dan skil untuk menjalankan tugasnya dalam pengurusan administrasi harian seperti persuratan, pengurusan dokumen sehari-harinya dan melakukan perencanaan, pelaksanaan kegiatan di kantor maupun di lapangan, untuk melancarkan segala kegiatan di lapangan. Perusahaan keagenan dan cabang tersebut harus pelabuhan.

Dalam pengurusan kedatangan dan keberangkatan kapal yang baik akan sangat menunjang mutu pelayanan kapal dari keagenan PT Samudera Makmur Agensi, tugas dari keagenan perusahaan pelayaran yaitu mengurus kedatangan dan keberangkatan kapal khususnya pengurusan dokumen kedatangan dan keberangkatan kapal, hal ini menunjukan perusahaan pelayaran untuk menjalankan

tugasnya sebagai jasa keagenan untuk memenuhi syarat-syarat yang diperlukan yang dipenuhi oleh kapal-kapalnya.

Dalam hal ini PT Samudera Makmur Agensi adalah suatu perusahaan pelayaran yang bergerak di bidang Jasa Keagenan untuk bertindak sebagai agen yang memiliki peranan yang penting dalam mengurus kedatangan dan keberangkatan kapal serta kebutuhan kapal dalam suatu kegiatan di pelabuhan, mengurus kebutuhan kapal selama berada di pelabuhan dan menghitung disbursement account selama di pelabuhan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal MV Manalagi Enzi, kendala-kendala yang menyebabkan proses dalam penanganan tersebut dan mengetahui apa saja bentuk dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal tersebut.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sedangkan informan dalam penelitian ini adalah Kepala Manager, Staf Operasional PT Samudera Makmur Agensi Cabang Cilacap. Sumber data penelitian didapat dari informan, catatan lapangan, maupun dokumen yang dapat menjelaskan tentang informasi mengenai proses penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal MV Manalagi Enzi oleh PT Samudera Makmur Agensi Cabang Cilacap.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Proses Penanganan Kedatangan Dan Keberangkatan Kapal MV Manalagi Enzi Oleh PT Samudera Makmur Agensi Cabang Cilacap.

Secara umum pengertian kedatangan kapal adalah datangnya kapal dari luar memasuki wilayah suatu pelabuhan yang akan di sandarinya. Setelah kapal tiba labuh jangkar di wilayah pelabuhan, maka agent segera memberitahukan kepada dinas pelabuhan dan instansi terkait untuk melakukan pemeriksaan kapal. Keberangkatan kapal adalah perihal keberangkatan kapal meninggalkan suatu wilayah pelabuhan menuju ke pelabuhan selanjutnya, setelah kapal selesai melaksanakan

kegiatan yang ada di pelabuhan tersebut maka selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan dokumen dan mengembalikan dokumen oleh pihak agent, setelah selesai dan tidak ada permasalahan maka kapal bisa melakukan keberangkatan ke pelabuhan selanjutnya.

Proses penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal MV Manalagi Enzi oleh PT Samudera Makmur Agensi Cabang Cilacap yang disampaikan oleh Staf operasional Bpk Koko Widianoro selaku informan dalam penelitian ini. Proses tersebut antara lain: Proses Penanganan Kedatangan kapal MV Manalagi Enzi

- 1) Persiapan sebelum kapal tiba

Sebelum kapal tiba pihak pemilik kapal (Owner) sudah memberikan informasi melalui via telepon atau Email, mengenai rencana kedatangan kapal dan mengirimkan lampiran untuk pengajuan permohonan pemberitahuan kedatangan kapal (PKK) pada instansi terkait, berikut beberapa lampiran dokumen yang dikirim pada pihak agent : A) Surat Penunjukan Keagenan (SPK) merupakan surat tertulis yang diberikan kepada agen dari pemilik kapal (owner) perusahaan sebagai tanda bukti dalam pengagenan kapal tersebut. B) Surat Persetujuan Berlayar (SPB) Merupakan dokumen negara yang dikeluarkan oleh syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya. C) Cargo Manifest yaitu, surat yang berisikan daftar semua perincian barang muatan yang di kirim kapal tersebut. D) Stowage Plane merupakan berupa gambaran ancar-ancar untuk suatu rencana pengaturan muatan yang dibuat sebelum kapal tiba di pelabuhan muat atau sebelum pelaksanaan pemuatan, dibuat berdasarkan booking list atau shipping order yang diterima untuk suatu pelabuhan tertentu. E) Crew list. Crew list merupakan daftar anak buah kapal yang bekerja diatas kapal. Awak kapal mempunyai hak dan kewajiban yang harus di penuhi oleh pemilik kapal.

Setelah pihak agen mendapat kepastian kedatangan kapal, selanjutnya pihak agen pelayaran menyiapkan dokumen sebagai berikut :

- a. Pemberitahuan Kedatangan Kapal (PKK) Surat yang berisi tentang data kapal yaitu, Nama / Voyage, Bendera, Pemilik kapal, Agen pelayaran, Perkiraan tiba dan berangkat, Pelabuhan asal/ tujuan, Labuh

kedatangan/ labuh keberangkatan, Rencana kegiatan bongkar/ muat, Surat ini ditujukan dengan menggunakan sistem inaportnet sebelum kapal tiba di area pelabuhan ke instansi terkait yaitu Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Cilacap.

- b. Boking pandu PT Pelindo III Cilacap, Setelah selesai mengisi pemberitahuan kedatangan kapal (PKK) Agen menghubungi pihak PBM/ Pelindo III Cilacap guna untuk boking kapal pandu dan tunda untuk penyandaran kapal pada pelabuhan sesuai dengan waktu kesepakatan yang telah ditentukan.
- c. Kapal tiba di area pelabuhan, dalam tugasnya untuk melakukan pengambilan dokumen sertifikat kapal, petugas agen staf operasional selalu melakukan hubungan dengan pihak kapal melalui via telepon, hal ini dilakukan untuk memperoleh kepastian tentang kapan rencana kapal tiba di pelabuhan. Setelah kapal tiba di area pelabuhan tempat penyandaran kapal dan kapal sudah dalam posisi lepas jangkar (Anchorage), Staf operasional naik ke atas kapal pada bagian anjungan menemui Nakhoda kapal untuk mengambil dan memeriksa dokumen untuk keperluan Clearance in di kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan kelas II Cilacap. Adapun dokumen-dokumen tersebut antara lain: 1) Dokumen kapal. a) Surat laut (Certificate Of Registry) Surat kapal yang memberi hak kepada kapal untuk dapat mengibarkan bendera indonesia sebagai bendera kebangsaan kapal termasuk kapal penangkapan ikan. b) Surat Ukur internasional (International Tonnage Certificate) Surat ukur adalah surat kapal yang memuat ukuran dan tonase kapal berdasarkan hasil pengukuran. c) Crew list, Crew List merupakan daftar anak buah kapal yang bekerja diatas kapal. Awak kapal mempunyai hak dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh pemilik kapal. d) Surat Persetujuan berlayar (SPB) sebelumnya, Dokumen negara yang dikeluarkan oleh syahbandar kepada setiap kapal yang akan berlayar. e) Notice Of Readiness (NOR), Notice Of Readiness (NOR) merupakan dokumen pernyataan tertulis dari Nakhoda/ Master yang menyatakan bahwa kapal sudah siap untuk melakukan kegiatan muat

ataupun bongkar. f) Buku pelaut/Seaman Book, Buku pelaut adalah buku identitas bagi pelaut yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi. Dokumen identitas Crew kapal antara lain Ijazah Crew, Crew Certificate (BST, AFF, AFT, Endorsed, Rattng, Medical Certificate, Typhoid Certificate), Perjanjian Kerja Laut (PKL)

Selanjutnya setelah selesai pengambilan dokumen kapal dan segala dokumen untuk kebutuhan Clearance In tidak ada masalah maka kapal siap melaksanakan bongkar. Selain melakukan pengambilan dokumen kapal untuk keperluan Clearance In, staf operasional juga menanyakan tentang kebutuhan kapal, misalkan permintaan pembelian oksigen tabung gas, bahan pembekalan makanan atau logistik, dan kebutuhan lain-lain untuk awak kapal. Selesai melakukan pemeriksaan dokumen kapal, staf operasional segera turun dari anjungan dan membawa dokumen kapal ke kantor agen guna melanjutkan untuk keperluan Clearance In yang ditujukan kepada pihak Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) Kelas II Cilacap. Dokumen-dokumen yang dilampirkan untuk melakukan Clearance In di Kantor Syahbandar Kelas II Cilacap antara lain : a) Dokumen Memorandum. Dokumen ini diisikan data kapal terbit pada tanggal, bulan, tahun serta untuk pengecekan masa berlakunya dokumen dan lengkap atau tidak lengkapnya dokumen kapal yang akan didata. Dokumen memorandum ini diisi oleh staf operasional dalam suatu perusahaan keagenan. b) Warta Kapal adalah suatu bentuk pelaporan secara elektronik yang disampaikan oleh perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggara angkutan laut khusus, agen umum, dan/atau sub agen kepada penyelenggara pelabuhan dan syahbandar mengenai kondisi umum kapal dan muatannya. c) Crew List merupakan daftar anak buah kapal yang bekerja diatas kapal. Awak kapal mempunyai hak dan kewajiban yang harus di penuhi oleh pemilik kapal. d) Stowage Plan adalah bagan perencanaan pemuatan barang di atas kapal yang dibuat sebelum kapal melakukan proses bongkar muat. Dalam Stowage Plane ini terdapat nama pelabuhan

bongkar, berat, posisi muatan tersebut di atas kapal. e) Cargo Manifest adalah suatu dokumen dalam jasa angkutan yang berisi daftar kargo, penumpang, awak kapal, pesawat udara atau kendaraan lainnya yang biasa digunakan oleh bea cukai. Setelah selesai melaksanakan Clearance In yang dilakukan oleh staf operasional PT Samudera Makmur Agensi Cabang Cilacap, selanjutnya agen tinggal menunggu informasi dari pihak kapal bahwa kegiatan bongkar batubara sudah selesai.

b. Proses Penanganan Keberangkatan Kapal MV Manalagi Enzi. Setelah mendapat informasi kapal sudah selesai melakukan pembongkaran batu bara dan kapal tersebut siap untuk keluar dari pelabuhan dan melanjutkan berlayar ke pelabuhan tujuan maka pihak agen akan memproses keberangkatan kapal dengan mengajukan dokumen Clearance Out kepada :

1) Kantor Kesehatan Pelabuhan Cilacap (KKP). Disini pihak agen mengajukan permohonan penerbitan Surat persetujuan berlayar (SPB) karantina Kesehatan yang menyatakan bahwa kapal diperkenankan berlayar dan semua kapal dalam keadaan sehat, dalam hal ini petugas kesehatan melakukan pemeriksaan Dokumen-dokumen yang sudah dipersiapkan dan syarat Clearance Out pada pihak Kantor kesehatan Pelabuhan (KKP) Cilacap antara lain : a) Permohonan penerbitan PHQC. b) Bukti Penerimaan negara (PNBP). c) Crew List. d) Manifest Of cargo. e) Berita acara pemeriksaan kapal untuk penerbitan surat izin berlayar karantina kesehatan. Setelah selesai melakukan pemeriksaan dokumen tersebut dan dinyatakan awak kapal sehat tidak ada penyimpangan maka di cetak surat persetujuan berlayar (SPB) karantina kesehatan dan ditandatangani oleh petugas kesehatan beserta buku kesehatan (Health Book) juga ditandatangani oleh petugas kesehatan Cilacap.

2. Kantor Kesyahbandaran dan otoritas Pelabuhan Kelas II Cilacap. Setelah selesai dari kantor kesehatan pelabuhan cilacap (KKP) staf operasional PT Samudera Makmur Agensi melanjutkan Clearance Out ke Syahbandar guna untuk penerbitan surat persetujuan berlayar (SPB) untuk mendapat izin keluar pelabuhan dan melanjutkan kegiatan pelayaran kepelabuhan berikutnya,

adapun dokumen yang harus dipersiapkan adalah sebagai berikut : a) Membawa bukti SPB karantina berlayar dan buku kesehatan kapal. b) Permohonan surat persetujuan berlayar (SPB). c) Bukti kwitansi pembayaran PNBP dan PNBP rambu. d) Dokumen manifest of cargo. e). Surat pernyataan nakhoda (Master Sailing Declaration). f) Dokumen bukti penerimaan negara (VTS). g) Crew List. Setelah selesai melakukan Clearance Out dari kantor syahbandar dan otoritas pelabuhan (KSOP) dan kantor kesehatan pelabuhan (KKP) staf operasional PT Samudera Makmur Agensi menghubungi pihak PT Pelindo III Cilacap guna untuk melakukan permohonan kapal keluar dari dermaga ke outer buoy sesuai dengan hari dan waktu yang telah disepakati. Selanjutnya Staf Operasional PT Samudera Makmur Agensi melakukan boarding guna untuk mengembalikan dokumen dan memberikan dokumen untuk melanjutkan berlayar selanjutnya, setelah dokumen diberikan di anjungan dan dokumen sudah dilakukan pemeriksaan dan tidak ada masalah maka kapal siap berlayar, sebelum kapal berlayar Staf Operasional PT Samudera Makmur Agensi menunggu kapal keluar dari dermaga. Selesai melakukan boarding kapal maka Staf Operasional PT Samudera Makmur Agensi kembali ke kantor untuk melaksanakan pembuatan Statement Of Fack (SOF) sesuai data yang diberikan oleh PT Bahari Adiguna. PT Bahari Adigua tersebut sebagai perusahaan bongkar muat (PBM) pada kapal MV Manalagi Enzi dan PT samudera Makmur Agensi Cabang Cilacap sebagai pihak Agen kapal MV Manalagi Enzi maka dari itu dalam pembuatan Statement Of fack atau disebut juga sebagai catatan yang berisikan tentang semua kejadian pada saat kapal berlabuh, sandar dan melaksanakan kegiatan pembongkaran sampai selesai, dan sampai kapal berlayar lagi maka dokumen tersebut didapatkan dari PT Bahari Adiguna.

2. Dokumen-Dokumen yang diperlukan dalam proses penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal MV Manalagi Enzi oleh PT Samudera Makmur Agensi Cabang Cilacap.

Dokumen merupakan surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi atau dapat dipakai sebagai bukti

ataupun keterangan barang tersebut. Dokumen menurut (Peter Salim, 1990), dokumen adalah syarat-syarat penting kapal yang harus dijaga dengan baik, karena tanpa surat-surat tersebut kapal atau armada tidak bisa melakukan suatu pelayaran.

Dalam kegiatan penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal diperlukan dokumen untuk kelancaran dalam menangani kedatangan dan keberangkatan kapal, dokumen-dokumen tersebut dibuat dengan tujuan untuk menunjukkan bukti kepemilikan barang dan nama pemilik dari kapal itu sendiri. Menurut Staf operasional Bapak Koko Widianoro, dokumen-dokumen kedatangan dan keberangkatan kapal sebagai berikut:

1) Dokumen Kapal/ Jenis sertifikat. Dokumen kapal adalah segala sesuatu file surat yang berhubungan dengan kapal yang menjadi bukti identitas asli dari kapal tersebut. Berikut beberapa identitas dokumen kapal kapal: a) Status Hukum Kapal. (1) Certificate Of Registry (Surat laut). Surat kapal yang memberi hak kepada kapal untuk dapat mengibarkan bendera indonesia sebagai bendera kebangsaan kapal termasuk kapal penangkapan ikan. (2) International Tonnage Certificate (Surat Ukur internasional). Surat ukur adalah surat kapal yang memuat ukuran dan tonase kapal berdasarkan hasil pengukuran. b) Dokumen Keselamatan. (1) Cargo Ship Safety Construction (Sertifikat Konstruksi Keselamatan kapal kargo). Cargo ship safety construction merupakan syarat atau sistem manajemen keselamatan yang bertujuan untuk menjamin kelayakan operasional kapal dengan aman serta legalitas kapal yang akan berlayar dan mengerjakan sebuah proyek. (2) Cargo Ship Safety Equipment (Sertifikat Keselamatan Perlengkapan Kapal). Cargo Ship Safety Equipment merupakan sertifikat yang menyatakan bahwa kapal telah memenuhi persyaratan konvensi berkaitan dengan sistem dan sarana keselamatan peralatan yang berada di atas kapal. c) Dokumen pengawakan. (1) Minimum Safe Manning (Sertifikat Pengamanan Minimum). Minimum Safe Manning diterbitkan oleh ILT/NSI, berdasarkan proposal pengamanan aman yang diajukan oleh pemilik kapal. Tingkat pengamanan minimum ditetapkan berdasarkan masing-masing kapal, dengan mempertimbangkan kondisi operasional yang relevan seperti perdagangan. d) Dokumen Aspek Manajemen. (1) Safety Management

Certificate. Safety Management Certificate adalah sertifikat yang diterbitkan untuk kapal yang membuktikan bahwa perusahaan dan manajemen diatas kapal bekerja/terselenggara sesuai dengan sistem manajemen keselamatan yang telah disahkan. (2) Document Of Compliance (Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan). (3) Document Of Compliance merupakan dokumen pemenuhan yang diterbitkan bagi perusahaan yang telah memenuhi persyaratan peraturan ini. e) Dokumen Pencegahan Pencemaran. (1) International Oil Pollution Prevention Certificate (Sertifikat internasional pencegahan pencemaran oleh minyak). (2) International Oil Pollution Prevention Certificate merupakan pemeriksaan teknis keselamatan garis muat dan pencegahan pencemaran lingkungan maritim berdasarkan persyaratan mandatory dan non mandatory (pemeriksaan). (3) International Accounting Standards Committee (Sertifikat standar akuntansi Internasional). Dokumen ini merupakan sebuah komite yang muncul pada tahun 1973 sebagai hasil dari kesepakatan oleh badan-badan akuntansi di sejumlah negara.

2) Dokumen Muatan Kapal. Dokumen muatan kapal adalah dokumen yang berisi data data muatan kapal, seperti jenis muatan, jumlah muatan, pelabuhan muat sebelumnya, nama dan alamat pemilik muatan. Berikut adalah dokumen-dokumen muatan kapal: a) Stowage Plan. Stowage plan adalah bagan perencanaan muatan barang di atas kapal yang dibuat sebelum kapal melakukan proses bongkar muat. Dalam Stowage Plan ini terdapat nama pelabuhan bongkar, posisi muatan tersebut di atas kapal. b) Cargo manifest. Cargo Manifest adalah suatu dokumen dalam jasa angkutan yang berisi daftar kargo, penumpang, awak kapal, pesawat udara atau kendaraan lainnya yang biasa digunakan oleh bea cukai. c) Bill Of Lading. Bill of Lading adalah surat tanda terima barang yang telah dimuat di dalam kapal laut yang juga merupakan tanda bukti kepemilikan barang dan juga sebagai bukti adanya kontrak atau perjanjian pengangkutan barang melalui laut. d) Notice Of Readiness (NOR). Notice Of Readiness (NOR) merupakan dokumen pernyataan tertulis dari Nakhoda/ Master yang menyatakan bahwa kapal sudah siap untuk melakukan kegiatan muat ataupun bongkar. e) Statement Of fact (SOF). Statement Of fact (SOF) adalah suatu dokumen yang dibuat oleh agen mengenai semua data-

data, kegiatan, serta waktu kegiatan yang dilakukan mulai dari kapal tiba hingga kapal tolak. Dalam dokumen tersebut disebutkan nama kapal, pelabuhan sandar, jenis muatan dan jumlah muatannya, Selanjutnya dokumen ditandatangani oleh ship's agent dan chief officer. f) Draught Survey. Draught Survey adalah suatu sistem perhitungan muatan berdasarkan pengukuran draft/sarat kapal sebelum dan sesudah pemuatan/pembongkaran dengan perhitungan perubahan berat barang-barang di kapal selain muatan yang mungkin terjadi selama operasi pemuatan/pembongkaran.

3. Dokumen Crew Kapal. a) Buku pelaut. Buku pelaut adalah dokumen resmi negara yang dikeluarkan oleh pemerintah yang berisi identitas fisik pelaut yang tidak berdasarkan standar biometrik sidik jari dan bukan sebagai dokumen perjalanan serta tidak dapat menggantikan paspor. b) Perjanjian Kerja Laut (PKL). Perjanjian kerja laut (PKL) adalah perjanjian yang dibuat antara seorang pengusaha kapal di satu pihak dengan seorang buruh di pihak lain, dengan mana pihak tersebut terakhir menyanggupi untuk di bawah perintah pengusaha itu melakukan pekerjaan dengan mendapat upah baik sebagai nakhoda atau anak buah kapal (ABK). c) Ijazah Crew. Ijazah crew kapal sangat penting untuk identitas diri seorang pelaut (BST, AFF, Endorsed, Rating, Medical Certificate, Typhoid Certificate).

Pada dasarnya proses penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal MV Manalagi Enzi oleh PT Samudera Makmur Agensi Cabang Cilacap berjalan normal dan tidak ada kendala yang signifikan. Tetapi peneliti menemukan beberapa hal kendala yang terjadi pada saat proses penanganan tersebut selama melakukan observasi di lapangan. Kendala yang terjadi didominasi oleh sumber daya manusia (SDM) dan alat transportasi guna untuk mengurus kedatangan dan keberangkatan kapal saat di lapangan.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara mendalam dengan salah satu staf operasional, terdapat kendala yang terletak pada proses penyusunan dokumen guna untuk melaksanakan Clearance out pada pihak KKP (Kantor Kesehatan Pelabuhan). Peneliti menemukan fakta kurangnya keterampilan dan pemeriksaan dokumen terlebih dahulu secara penuh sebelum melaksanakan Clearance out sehingga mengakibatkan terjadinya penolakan

saat permohonan penerbitan dokumen PHQC di KKP (Kantor Kesehatan pelabuhan) yang digunakan sebagai penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) kantor kesehatan pelabuhan. Hal ini disebabkan pada proses penyusunan dokumen yang dibuat oleh staf operasional lama, sedangkan Clearance out dilakukan oleh staf operasional baru sehingga terjadi ketidaksesuaian. Selain itu, kurangnya pemeriksaan dan tingkat ketelitian kelengkapan dokumen mengenai stempel juga terjadi, padahal stempel merupakan hal penting sebagai identitas dari kapal yang akan melaksanakan Clearance out di KKP. Dokumen yang sudah kadaluarsa saat pelaksanaan Clearance Out juga menjadi salah satu kendala yang menyebabkan waktu semakin lama karena staf operasional harus kembali untuk melakukan penggantian sebagai kelengkapan dokumen.

Kendala yang lain yaitu mengenai komunikasi. Komunikasi merupakan proses kegiatan pengoperan, penyampaian, warta, berita atau informasi yang mengandung arti dari satu pihak (seseorang atau tempat) kepada pihak (seseorang atau tempat) lain dalam usaha dalam mendapatkan pengertian (Wursanto, 1991:31). Sesuai dengan keadaan perusahaan, seluruh kapal-kapal keagenan yang dilayani PT Samudera Makmur Agensi Cabang Cilacap memiliki awak-awak kapal asing. Demikian juga dengan pelaporan kegiatan kapal kepada principal yang berada di luar negeri. Hal ini menunjukkan menunjukkan bahwa berkomunikasi menggunakan bahasa global, yaitu bahasa Inggris sangat diperlukan sebagai alat untuk komunikasi satu dengan yang lainnya, kenyataannya, peneliti menemukan fakta bahwa masih ada beberapa staf operasional yang belum mahir berkomunikasi dalam bahasa Inggris. Keahlian berbahasa Inggris sangat dibutuhkan sebagai staf operasional untuk berkomunikasi dengan Crew dari luar negeri mengenai pengurusan dokumen-dokumen kapal.

Selain kemampuan dalam berbahasa Inggris, kemampuan staf operasional dalam mengoperasikan komputer juga sangat dibutuhkan karena semua pelaksanaan pekerjaan di kantor seluruhnya menggunakan komputer seperti penyimpanan data-data, pembuatan dokumen perkapalan, dan penerimaan order dari pengguna jasa untuk kegiatan menggunakan komputer. Kenyataannya, peneliti juga menemukan bahwa

masih terdapat beberapa staf operasional yang belum bisa mengoperasikan komputer.

Dari penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal MV Manalagi Enzi. PT Samudera Makmur Agensi Cabang Cilacap juga membutuhkan alat transportasi. Transportasi merupakan kegiatan pemindahan barang (muatan) dan penumpang dari suatu tempat ke tempat lain. Dalam transportasi ada dua unsur yang terpenting yaitu pemindahan atau pergerakan (movement) dan secara fisik mengubah tempat dari barang (Komoditi) dan penumpang ke tempat lain (Salim, 2005). Dalam hal ini, PT Samudera Makmur Agensi Cabang Cilacap membutuhkan alat transportasi yaitu jenis kendaraan roda 4 (empat) guna untuk memasuki wilayah pelabuhan. Kegunaan alat transportasi tersebut sangat penting sebagai sarana pemindahan barang dari kapal ke kantor maupun dari kantor ke kapal yang dibutuhkan kapal MV Manalagi Enzi dan kapal lainnya. Jika alat transportasi memadai pada PT Samudera Makmur Agensi bisa sangat menunjang pekerjaan lebih baik dan efisien dan tidak perlu menyewa alat transportasi lain.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, staf operasional membutuhkan kendaraan untuk memperlancar mobilitasnya dalam pengurusan dokumen-dokumen kapal ke instansi-instansi terkait dan mengantarkan permintaan kebutuhan yang dibutuhkan oleh kapal. Kendaraan operasional yang dimiliki PT Samudera Makmur Agensi Cabang Cilacap belum dapat mencukupi kebutuhan staf operasionalnya dalam menjalankan kegiatan operasionalnya di lapangan sehingga akan mengakibatkan kurang maksimalnya dalam menjalankan tugas di lapangan untuk mengurus segala yang dibutuhkan dalam proses penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal MV Manalagi Enzi.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan proses penanganan kedatangan kapal MV Manalagi Enzi meliputi: 1) persiapan kapal sebelum tiba, 2) Setelah pihak agen mendapat kepastian kedatangan kapal, selanjutnya pihak agen pelayaran menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan, 3) Kapal siap melaksanakan bongkar jika telah melewati semua kelengkapan proses pengambilan dokumen kapal dan semua dokumen untuk kebutuhan Clearance In.

Kegiatan proses penanganan keberangkatan kapal MV Manalagi Enzi meliputi: 1) mengajukan dokumen Clearance Out, 2) menghubungi pihak PT Pelindo III Cilacap guna untuk melakukan permohonan kapal keluar dari dermaga ke outer buoy sesuai dengan hari dan waktu yang telah disepakati, 3) Staf Operasional PT Samudera Makmur Agensi melakukan boarding guna untuk mengembalikan dokumen dan memberikan dokumen untuk melanjutkan berlayar.

Jenis dokumen-dokumen Clearance In dan Clearance Out: 1) Dokumen Kapal/ Jenis sertifikat, 2) Dokumen Muatan Kapal, 3) Dokumen Crew Kapal. Dalam proses kegiatan tersebut terdapat kendala yang terjadi yang didominasi oleh sumber daya manusia (SDM) dan alat transportasi guna untuk mengurus kedatangan dan keberangkatan kapal saat di lapangan.

Saran bagi perusahaan, menambah alat transportasi kendaraan agar segala kegiatan di lapangan bisa terlaksanakan dengan baik dan tepat waktu dan untuk staf operasional bisa lebih saling membantu/membimbing dalam pengurusan dokumen kedatangan dan keberangkatan kapal sehingga jika ada suatu permasalahan bisa segera ditangani dan menjadikan untuk kedepannya bisa lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto. Suharsimi, 2002, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Edisi Revisi V, Jakarta: PT Rineka Cipta
- Bambang Triatmodjo, Dr., Ir., CES., DEA, *Metode Numerik, Beta Offset*, Yogyakarta, 1992.
- Bambang Triatmodjo, DEA. Dr. Ir. Prof. 2010, *Perancangan Pelabuhan, Beta Offset*, Yogyakarta
- Bogdan dan Taylor. 1992. *Pengantar Metode Kualitatif*. Surabaya: Usaha Nasional
- Budi Santoso, 2015. *Keagenan (Agency) Prinsip Prinsip Dasar, Teori dan Problematika Hukum Keagenan Seri Hukum Bisnis*, Edisi 1, Bandung Ghala Indonesia
- Djarwanto, (1998). *Statistika Sosial Ekonomi*. Yogyakarta
- Hidayat, E, (2009). *Peran dan Fungsi Pelabuhan*
- Hasibuan, Malayu S.P. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, Jakarta: Bumi Aksara

Idrus, Muhammad, Metode Penelitian Ilmu Sosial, Yogyakarta : Erlangga, 2009

Moleong, Lexy J. 2006. Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Remaja Rosdakarya

Miles dan Huberman, 1992, Analisis Data Kualitatif Penerbit Universitas Indonesia (UI-Press). Jakarta

Nazir, Moh. Metode Penelitian. 2005. Bogor: Ghalia Indonesia

Nasution, 2003. Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif. Bandung

Peter Salim dan Yeni Salim, Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer (Jakarta : Modern Press, 1995), 160.

Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2001 Pasal 1 Ayat 1, Tentang Kepelabuhanan

Salim A.Abas. 2005. Manajemen Transportasi. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Suyono, R. (2003). Pengangkutan Intermodal Ekspor Impor Melalui Laut. Jakarta: PPM.

Suwarno, Drs, BA, MM, “Manajemen Pemasaran Jasa Perusahaan Pelayaran”, BP Undip Semarang, 2009.

Soewarno Handyaningrat 1981. Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen, Jakarta : Cv Haji Masagung.

Suyono, Capt, R.P, “Shipping Pengangkutan Intermodal Ekspor Impor Melalui Laut”, Pustaka jaya, Jakarta 2003.

Sujarweni, Wiratna, Metodologi Penelitian, Pustaka Baru Press, Yogyakarta: 2014.

Sugiyono, 2010, Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D; Penerbit Cv Alfabeta, Bandung.

Triadmodjo. (2009). Jenis Pelayanan Serta Penyelenggaraan Jenis Pelabuhan