

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Keagenan

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

dalam hal ini pemilik kapal menunjuk perusahaan keagenan untuk menjadi wakilnya di pelabuhan yang di singgahi kapal – kapalnya. Untuk menunjuk wakilnya di pelabuhan dapat dilakukan dengan cara Agen Komisi (Cimmition Agent), merupakan perusahaan yang ditunjuk oleh pengusaha kapal untuk melayani kebutuhan kapal selama di pelabuhan. Penunjukan dilakukan dengan memberikan surat penunjukan (Letter Of Appointment). Disini disebutkan seberapa besar komisi atau uang tambang

(Ocean Freight) disamping yang menyangkut mengeluarkan selama kapal selama di pelabuhan.

2. Jenis-Jenis Keagenan

a. Keagenan Umum

Agen umum adalah perusahaan pelayaran yang ada di Indonesia, biasanya berkedudukan di wilayah indonesia yang telah ditunjuk oleh perusahaan pelayaran asing untuk menangani kapal – kapal selama berada di pelabuhan Indonesia.

b. Sub Agen

Sub agen adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh agen umum untuk melayani keperluan – keperluan kapal keagenannya di masing – masing pelabuhan yang disinggahi kapal tersebut dimana perusahaan itu berada.

Agen perusahaan pelayaran mempunyai tugas, mengurus semua kebutuhan kapal selama berada di pelabuhan. Hal ini dimaksudkan agar selama berada di pelabuhan kapal tidak mengalami hambatan – hambatan.

3. Tugas Keagenan

- 1). Menyediakan tempat untuk kapal bersandar dan melakukan kegiatan pembongkaran.
- 2.) Menyelesaikan semua proses administrasi selama kapal dipelabuhan
- 3) Mencukupi kebutuhan kapal, misal air tawar dan bahan dbakar.
- 4) Membelanjakan semua kebutuhan awak kapal.

4. Kewajiban Keagenan

- (1). Mengurus kepentingan kapal yang diageninya selama kapal berada di pelabuhan.
- (2) Bertanggung jawab terhadap semua biaya (Disburstment) yang berkaitan dengan kegiatan kapal yang di ageninya selama di pelabuhan.

5. Jasa Keagenan

Upaya yang telah dilakukan oleh kantor pusat dan cabang yang ada yaitu secara ada yaitu secara pro-aktif melakukan kontrak dengan principals secara tepat waktu dan responsive serta

memberikan informasi yang akurat dan service lainnya sebelum kapal tiba dan saat beroperasi di Indonesia, serta mempertanggungjawabkan laporan atas biaya yang telah diterima dengan cepat dan cermat.

Hasil dari upaya untuk memperoleh call antara lain dengan mempertahankan pasar tradisional yang terjalain sejak lama yaitu keagenan kapal angkutan hasil tambang yang direkomendasi oleh beberapa principal.

6. Bidang Usaha & Ekspedisi / EMKL

Upaya yang dilakukan adalah dengan memberikan layanan memberikan layanan purna jual yang baik melalui kerjasama dengan pihak ke III dalam hal pengurusan dokumen muatan maupun angkutan/ trucking berdasarkan harga sewa yang bersaing. Kegiatan usaha Ekspedisi (EMKL) tidak dilaksanakan oleh semua cabang, hanya dilaksanakan oleh 6 cabang dan mempunyai pangsa pasar cukup besar.

fasilitas dockspace dimana DKB memberikan kemudahan kepada unit galangan tehnik dalam memasukan kapal setelah floating repair.

Sebelum kapal bersandar untuk mendapatkan pelayanan jasa kapal perusahaan pelayaran harus menyiapkan hal – hal sebagai berikut :

- 1).Mengirimkan pemberitahuan kepada Syahbandar tentang rencana kedatangan dan penyandaran kapal di pelabuhan BATU AMPAR BATAM.
- 2).Membayar Uang rambu dari PUP (penerimaan uang perkapalan) untuk pembongkaran muatan kepada Syahbandar.
- 3).Mengajukan permohonan fasilitas kepada pihak kepelabuhan BATU AMPAR dengan menginput formulir 1 A yang berisikan permohonan untuk labuh / tunda secara online dengan melampiri :

- a). *Copy surat ukur kapal*
- b) Copy B/L (Bill Of Loading)
- c). Copy manifest

Saat kapal bersandar kewajiban agen adalah sebagai berikut :

- (1). Agen pelayaran naik kapal untuk mengambil dokumen – dokumen kapal untuk keperluan *clearance in* di kantor Syahbandar. Selama kapal berada di pelabuhan dokumen – dokumen kapal tetap disimpan di Syahbandar sampai kapal meninggalkan pelabuhan.
- (2). Mengadakan pemeriksaan beserta dengan team pemeriksa yang terdiri dari : Syahbandar dan Kesehatan pelabuhan.
- (3). Setelah team pemeriksa turun dari kapal dengan catatan tidak ada masalah maka kegiatan pembongkaran siap dilaksanakan.
- (4). Lima jam sebelum pembongkaran muatan kapal, agen pelayaran mengajukan permohonan pandu / tunda kepada pihak pelabuhan BATU AMPAR untuk kegiatan kapal keluar dari kawasan pelabuhan.
- (5). Agen pelayaran menyelesaikan *clearance out* di kantor Syahbandar dengan menunjukkan bukti – bukti pembayaran *disbursement account* dan syarat – syarat lain yang sudah di selesaikan, maka dokumen – dokumen kapal di terima kembali untuk di serahkan kepada kapal.

Administrasi berupa :

- a. Laporan realisasi hasil bongkar setelah kegiatan pembongkaran selesai, chif Officer segera menyusun laporan hasil kegiatan bongkar tersebut untuk Administrator PT. INDO PERDANA LINTASJAGAD BATAM
- b. Mengirim kepada agen / perusahaan pelayaran di pelabuhan tujuan, selanjutnya tentang keberangkatan, ETA, dan berita yang penting untuk persiapan agen pelayaran di pelabuhan tujuan.

- c. Perhitungan uang tambang yang harus di bayar.
- d. Disbursement account yang harus di tagihkan adalah biaya – biaya selama kapal berada di pelabuhan, seperti : labuh, pandu, / tunda, tambat, bahan bakar, bahan makanan yang di butuhkan ABK lainnya.
- e. Demi kelancaran kegiatan kapal selama di pelabuhan, agen kapal juga bekerja sama dengan pihak – pihak terkait yang bertugas memenuhi segala kebutuhan kapal selama di pelabuhan tersebut yaitu :

(1) .Bea dan cukai.

melaksanakan sebagian tugas pokok kementerian keuangan dibidang kepabeanan dan cukai, berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan menteri dan mengamankan kebijaksanaan pemerintah yang berkaitan dengan lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean.

(2). Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP).

Instansi pemerintah yang mengatur kegiatan pelabuhan di lingkungan Departemen Perhubungan, bertugas melakukan koordinasi dengan instansi pemerintah lainnya untuk kelancaran di pelabuhan yang diusahakan oleh Badan Usaha Pelabuhan.

(3). kesehatan Pelabuhan.

Melaksanakan fungsi pemerintahan tentang pembinaan dan pengawasan atas terselenggaranya kesehatan di pelabuhan baik didarat atau diatas kapal.

2.2 Gambaran Umum Obyek Penulisan

A. Sejarah berdirinya PT. INDO PERDANA LINTASJAGAD

PT. indo perdana lintasjagad didirikan pada tanggal 17 maret 2009 tujuan dari PT. INDO PERDANA LINTASJAGAD adalah untuk melayani kapal masuk ke pelabuhan BATU AMPAR BATAM

serta mengurus dokumen-dokumen kapal serta surat izin berlayar kepada instansi-instansi terkait.

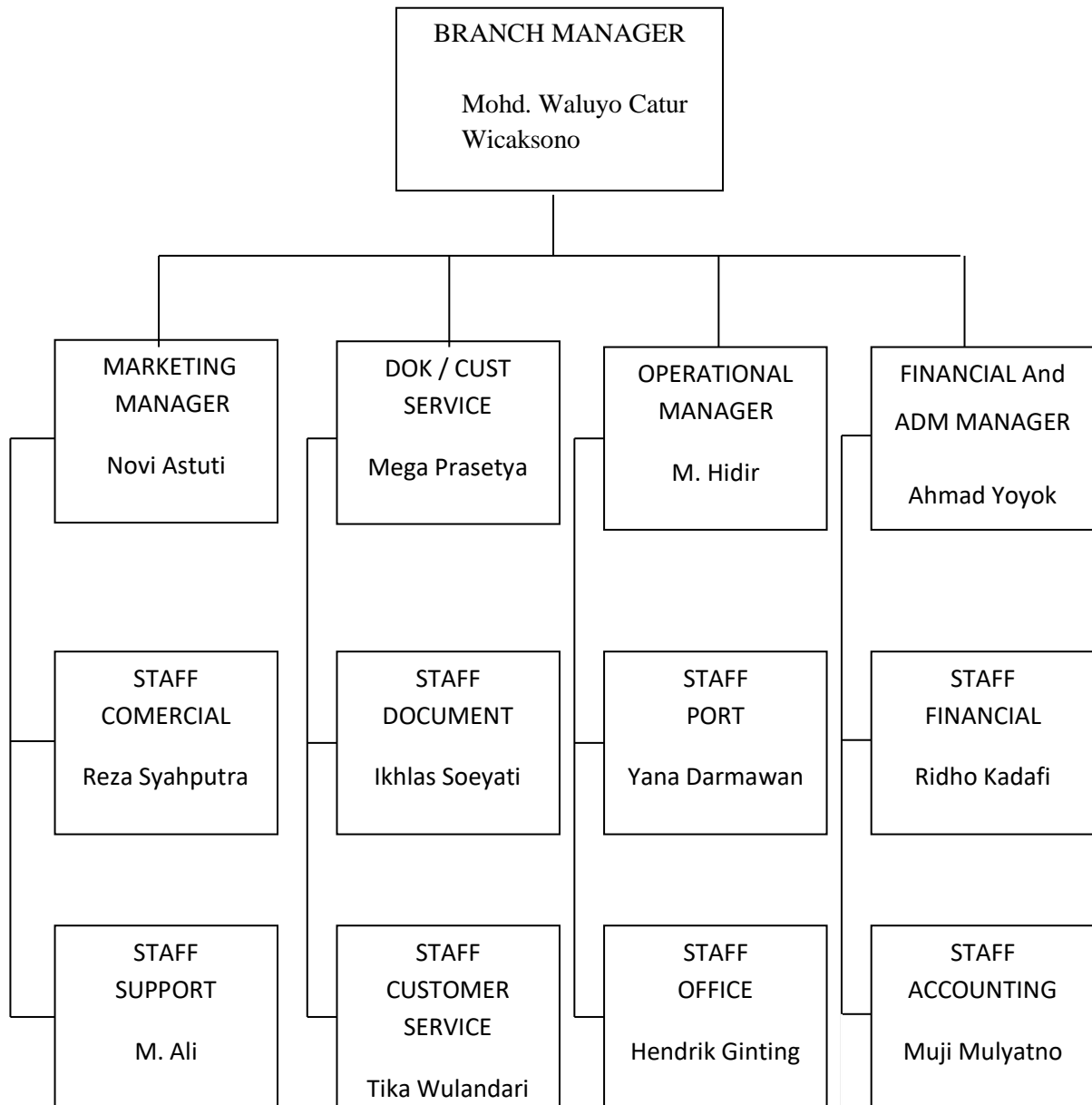
B. VISI DAN MISI PT. INDO PERDANA LINTAS JAGAD

1. visi:
menjadi perusahaan pelayaran terbesar terdepan dan terpercaya dalam kualitas pelayanan dan profesionalisme kerja.
2. misi:
 - a. fokus pada kebutuhan pelanggan melalui pelayanan terpadu dan terus ditingkatkan untuk mencapai kepuasan tertinggi pelanggan.
 - b. peningkatan terus menerus dalam sistem kerja dan kualitas sumber daya manusia.

Dalam hal pelayanan terhadap kapal agar kegiatan bongkar muat berjalan lancar agen mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Agen merupakan wakil dari perusahaan pelayaran.
2. Agen mengurus pekerjaan yang berhubungan dengan semua dokumen yang berkaitan dengan kapal.

PT. INDO PERDANA LINTAS JAGAD BATAM
STRUKTUR ORGANISASI



Sumber : PT. Indo Perdana Lintasjagad

Tabel 3.1

Hari dan jam kerja PT. INDO PERDANA LINTASJAGAD

HARI	JAM KERJA	JAM ISTIRAHAT
SENIN	08.30 WIB– 17.30 WIB	12.00 WIB – 13.00 WIB
SELASA	08.30 WIB– 17.30 WIB	12.00 WIB – 13.00 WIB
RABU	08.30 WIB – 17.30 WIB	12.00 WIB – 13.00 WIB
KAMIS	08.30 WIB – 17.30 WIB	12.00 WIB – 13.00 WIB
JUM'AT	08.30 WIB– 17.30 WIB	11.30 WIB – 14.00 WIB
SABTU	08.30 WIB– 12.00 WIB	-

Sumber : PT Indo perdana lintas jagad

Catatan : Untuk hari Minggu libur, namun bila kegiatan di kantor sedang banyak kapal, maka hari minggu tetap masuk dan dimasukan lembur.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah jenis deskriptif. Adapun pengertian deskriptif menurut *Yudiono* dalam bukunya Metodologi Penelitian (1984 : 19) adalah tulisan yang berisi pemaparan, uraian, dan penjelasan tentang suatu obyek sebagaimana adanya pada waktu tertentu dan tidak mengambil kesimpulan yang berlaku secara umum.

Metode deskriptif adalah pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat. Penelitian *deskriptif* mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat serta tatacara yang berlaku dalam masyarakat serta situasi-situasi tertentu, termasuk tentang hubungan, kegiatan-kegiatan, sikap-sikap, pandangan-pandangan, serta proses-proses yang sedang berlangsung dan pengaruh-pengaruh dari suatu fenomena. Dalam *metode deskriptif*, peneliti bisa saja membandingkan fenomena-fenomena tertentu sehingga merupakan suatu studi komparatif. Adakalanya peneliti mengadakan klasifikasi, serta penelitian terhadap fenomena-fenomena dengan menetapkan suatu setandar atau suatu norma tertentu sehingga banyak ahli menamakan metode deskriptif ini dengan nama survei normatif. Dengan *metode deskriptif* ini juga diselidiki kedudukan (status) fenomena atau factor dan melihat hubungan antara satu faktor dengan faktor yang lain. Karenanya, *metode deskriptif* juga dinamakan studi status .

Metode deskriptif juga ingin mempelajari norma-norma atau standar-standar, sehingga Penelitian *deskriptif* ini disebut juga *survey normative*.

Dalam *metode deskriptif* dapat diteliti masalah *normative* bersama-sama dengan masalah setatus dan sekaligus membuat perbandingan-perbandingan antar fenomena.

Studi demikian dinamakan secara umum sebagai penelitian deskriptif. Prespektif waktu dijangkau dalam penelitian deskriptif, adalah waktu sekarang, sekurangnya jangka waktu yang masih terjangkau dalam ingatan responden.

2. Sumber Data

Berdasarkan sumbernya data yang peneliti gunakan dapat diperoleh dari dua sumber yaitu :

a. Data primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh peneliti langsung dari responden atau objek penelitian. (*Yatim 1989 : 23*) yaitu hasil observasi langsung terhadap kegiatan operasional kapal selama kapal di pelabuhan bongkar setiap kali kapal melakukan proses bongkar. Juga dilakukan wawancara- wawancara dimana pernyataan dilengkapi dengan bentuk variasi dan disesuaikan dengan situasi saat pengamatan dan kondisi yang ada.

b. Data sekunder

Menurut *Sumadi* (1989 : 74) data sekunder adalah data yang terlebih dahulu dikumpulkan dan dilaporkan oleh orang yang tidak sedang meneliti walaupun data yang dikumpulkan sebenarnya adalah data asli. Data sekunder yang diperoleh melalui studi dalam tata peraturan proses pembongkaran muatan. Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh melalui buku – buku dan arsip peraturan pelayanan kapal dan barang oleh PT. INDO PERDANA LINTASJAGAD, serta dari manual - manual di atas kapal yang berkaitan.

3.2. Metode Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan penelitian, penulis menggunakan beberapa metode tertentu dalam mengumpulkan data yang tersusun secara sistematis sesuai dengan tujuan penelitian, ada beberapa macam metode yang di pergunakan untuk mengumpulkan data.

Masing-masing metode pengumpulan data memiliki kelebihan dan kekurangan sendiri - sendiri. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini lebih dari satu, sehingga akan melengkapi satu dengan yang lainnya untuk kesempurnaan skripsi ini.

Di dalam penelitian ini digunakan beberapa teknik pengumpulan data antara lain:

1. Metode Survey

Metode survei adalah penyelidikan yang diadakan untuk memperoleh fakta-fakta dari gejala-gejala yang ada dan mencari keterangan-keterangan secara factual, baik tentang institusi sosial, ekonomi, atau politik dari suatu kelompok ataupun suatu daerah. *Metode survey* membedah dan menguliti serta mengenal masalah-masalah serta mendapatkan pembenaran terhadap keadaan dan praktik-praktik yang sedang berlangsung. Dalam *metode survey* juga dikerjakan evaluasi serta perbandingan-perbandingan terhadap hal-hal yang telah dikerjakan orang dalam menangani situasi atau masalah yang serupa dan hasilnya dapat digunakan dalam pembuatan rencana dan pengambilan keputusan di masa mendatang. Penyelidikan dilakukan dalam waktu yang bersamaan terhadap sejumlah individu atau unit, baik secara sensus atau dengan menggunakan *sample*. Unit yang digunakan dalam metode survei cukup besar.

Pada saat penulis melakukan praktek darat maka contoh *metode survey* yang dilakukan adalah dengan cara melihat proses dan kinerja agen dalam menangani kapal datang maupun kapal berangkat.

2. Metode Observasi

Metode observasi sering kali diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada subyek penelitian. Teknik observasi sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis hendaknya dilakukan pada subyek yang secara aktif mereaksi terhadap obyek. Adapun kriteria yang hendak diperhatikan oleh obsevaser antara lain :

- Memiliki pengetahuan yang cukup terhadap obyek yang hendak diteliti.
- Pemahaman tujuan umum dan tujuan khusus penelitian yang dilaksanakannya.
- Penentuan cara dan alat yang dipergunakan dalam mencatat data.
- Penentuan kategori pendapatan gejala yang diamati.

- Pengamatan dan pencatatan harus dilaksanakan secara cermat dan kritis.
- Pencatatan setiap gejala harus dilaksanakan secara terpisah agar tidak saling mempengaruhi.
- Pemilikan pengetahuan dan keterampilan terhadap alat dan cara mencatat hasil observasi.

Pada dasarnya teknik observasi digunakan untuk melihat dan mengamati perubahan fenomena–fenomena social yang tumbuh dan berkembang yang kemudian dapat dilakukan perubahan atas penilaian tersebut, bagi pelaksana observasi untuk melihat obyek moment tertentu, sehingga mampu memisahkan antara yang diperlukan dengan yang tidak diperlukan. (*Margono, 2007 : 159*). Di saat penulis melakukan praktek darat penulis melaksanakan observasi keseluruhan instansi yang terkait dalam menangani kapal datang maupun berangkat, dengan melihat dari segi kinerja, dan kesigapan petugas dalam menangani kapal. Dengan memperhatikan hal hal tersebut penulis dapat memisahkan apakah kekurangan dari masing masing instansi tersebut.

3. *Metode Interview*

Wawancara adalah merupakan pertemuan antara dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara merupakan alat mengecek ulang atau pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang diperoleh sebelumnya dan juga merupakan teknik komunikasi langsung antara peneliti dan sampel. Dalam penelitian dikenal teknik wawancara-mendalam (*Hari Wijaya 2007 : 73-74*). Teknik ini biasanya melekat erat dengan penelitian kualitatif.

Wawancara mendalam (*in–depth interview*) adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara di mana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relatif lama. Keunggulannya ialah

memungkinkan peneliti mendapatkan jumlah data yang banyak, sebaliknya kelemahan ialah karena wawancara melibatkan aspek emosi, maka kerjasama yang baik antara pewawancara dan yang diwawancarai sangat diperlukan.

Metode wawancara merupakan salah satu metode pengumpulan data yang umum digunakan untuk mendapatkan data berupa keterangan lisan dari suatu narasumber atau responden tertentu. Data yang dihasilkan dari wawancara dapat dikategorikan sebagai sumber primer karena didapatkan langsung dari sumber pertama. Proses wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada narasumber atau responden tertentu. Ada pun tujuan pokok dari wawancara yaitu:

- a. Wawancara digunakan untuk memperoleh keterangan – keterangan secara langsung mengenai suatu objek yang diamati.
- b. Wawancara merupakan salah satu diantara metode – metode pengumpulan data – data dan jawaban - jawaban yang penulis belum tahu yang menjadi pokok persoalan mengenai penulisan Karya Tulis ini karena dengan melakukan wawancara akan mendapatkan data – data yang akurat.

Adapun *interview* yang penulis lakukan di saat melaksanakan praktek darat adalah dengan mewawancarai berbagai pihak diantaranya kepala kantor pos wilayah kepelabuhanan Batam dan petugas di bagian administrasi untuk menanyakan beberapa pertanyaan mengenai prosedur kedatangan kapal di pelabuhan BATU AMPAR.

4. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari dan mengumpulkan data mengenai hal - hal yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen, agenda dan sebagainya. (*Arikunto, S, 2006 : 158*). Metode ini sangat mendukung dengan keterangan - keterangan bukti fisik atau nyata dari dokumen yang bisa di pertanggung jawabkan kebenarannya. Dari metode ini memiliki keuntungan dengan mendapat keterangan – keterangan yang akurat yang bisa di pertanggung jawabkan sesuai bukti nyata / fisik dokumen asli

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Diskripsi Obyek Penelitian

Sebelum kapal tiba pihak agen membuat permohonan kepada pihak KSOP (Syahbandar), dokumen yang dibawa :

1. Surat Penunjukan Keagenan (SPK)

Surat Penunjukan Keagenan (SPK) didapat dari perusahaan pengirim barang/ship owner, sebagai tanda bukti bahwa ship owner telah menunjuk perusahaan sebagai agen untuk mengurus segala kepentingan/keperluan kapal dan awak kapal.

2. Manifest

Manifest merupakan dokumen yang berisi semua informasi yang berkaitan dengan barang-barang niaga yang diangkut sarana pengangkut pada saat kedatangan atau keberangkatan kapal.

3. Bill Of Lading

Bill Of Lading merupakan surat yang dikeluarkan maskapai pelayaran yang menerangkan bahwa ia telah menerima barang oleh pengirim untuk diangkut sampai ke pelabuhan tujuan dan diserahkan kepada penerima.

4. Rencana Pola Trayek (RPT)

Rencana Pola Trayek merupakan surat penempatan kapal dalam trayek liner/tramper angkutan laut dalam negeri

4.2 Pembahasan

Dalam pelaksanaan kegiatan PT.Indo perdana lintasjagad pada saat melakukan pelayanan kedatangan dan keberangkatan kapal di pelabuhan Batu ampar selalu berhubungan dengan instansi – instansi yang terkait

dalam penyelesaiannya. Adapun instansi – instansi tersebut diantaranya adalah :

1. Perusahaan Pelayaran

Tugas dari Perusahaan pelayaran adalah sebagai berikut :

- a) Memberikan surat penunjukan keagenan kepada PT. Indo Perdana Lintasjagad untuk mengurus kapal miliknya mulai kapal datang hingga bertolak dari pelabuhan Batu ampar.
- b) Menerima laporan realisasi bongkar setelah kegiatan bongkar muat selesai dilakukan.

2. Perusahaan Bongkar Muat.

Dalam pelaksanaannya Perusahaan bongkar muat merupakan perusahaan yang ditunjuk oleh perusahaan pelayaran ataupun pihak penerima barang untuk melakukan pembongkaran. Setelah PBM mendapatkan surat penunjukan, hal yang dilakukan PBM adalah :

- a) Membuat operational planning yang nantinya akan dibahas pada saat meeting dalam forum PPSA dengan instansi terkait lainnya.
- b) Sebelum kapal sandar PBM melakukan persiapan, sehingga pada saat kapal merapat didermaga kegiatan bongkar bisa langsung dilaksanakan.
- c) Setelah kegiatan selesai PBM membuat laporan kegiatan bongkar yang akan diserahkan kepada agen pelayaran, pihak kapal serta penerima Barang.

3. Syahbandar

Dalam kegiatan pelayanan kedatangan dan keberangkatan kapal yang dilakukan oleh Syahbandar (administrator pelabuhan) sebagai instansi yang memberikan ijin dan mengatur mengenai semua aktifitas / kegiatan di pelabuhan Batu ampar batam adalah :

- a) Menerima pengajuan clearance in dan clearance out dari PT. Indo Perdana Lintasjagad memberi persetujuan setelah persyaratan dipenuhi oleh PT. Indo Perdana Lintasjagad.

- b) Melayani kepengurusan dokumen kapal yang telah mati sehingga kapal bisa melakukan perjalanan ke pelabuhan tujuan selajutnya..
- c) Menerbitkan surat persetujuan surat ijin berlayar yang diajukan oleh PT. Indo Perdana Lintasjagad.

4. Dinas Karantina Kesehatan

Dinas karantina kesehatan dalam prakteknya bertugas melayani pengajuan yang dibuat oleh PT.Indo Perdana Lintasjagad untuk memeriksa kesehatan kapal yang berkaitan dengan penerbitan sanitasi kapal. Pada awalnya PT.Indo Perdana Lintasjagad menyerahkan health book, crew list serta jadwal kapal tiba dan rencana berangkat beserta pelabuhan tujuan yang nantinya akan diperiksa oleh petugas karantina kesehatan pelabuhan.

Dalam hal ini pihak agen dituntut untuk memberikan layanan yang maksimal sebagai upaya adanya pengakuan kepercayaan pihak terkait terhadap sistem yang diterapkan oleh agen pelayaran dalam penanganan penyandaran kapal TB.MEGAMAS/TK.SAMUDRA III selama kapal bersandar di pelabuhan Batu ampar batam.

Untuk itu hal – hal yang perlu diperhatikan dengan cermat oleh pihak agen agar upaya pencapaian pelayanan yang maksimum dapat dilakukan adalah:

Keagenan merupakan salah satu bidang usaha dalam transportasi laut yang berupa jasa pelayanan kapal, pelayanan kapal yang diberikan meliputi pengurusan dokumen,perizinan clearance in-out, kebutuhan ABK, keperluan bunker bahan bakar dan air tawar, dsb.

Sebelum kapal tiba:

- a. Penawaran Port Disbursement Agency sebagai agen lokal kepada owner atau general agent

- b. Apabila owner atau general agent setuju atas penawaran maka di keluarkan surat penunjukan keagenan (SPK), RPT, SHIP PARTICULAR, SURAT UKUR,CARGO MANIFEST, BILL OF LOADING (BILA KAPAL BONGKAR), dari owner atau general agent KEPADA agen lokal.
- c. Pembuatan surat pemberitahuan kedatangan kapal ke instansi terkait diantaranya :
 - a. Kantor KSOP (kantor kesyahbandaran otoritas pelabuhan)
 - b. Kantor Kesehatan Karantina
- d. Pembuatan PPKB (Perintah Pelayanan Kapal dan Barang) labuh ke kesyahbandaran di lampiri RPT,dan SPK.
- e. Pembuatan dan pengajuan LALA kedatangan ke KSOP dengan dilampiri SPK,RPT, ,B/L,Manifest.
- f. Pembuatan PPKB dengan dilampiri oleh SPK,RPT,LALA Kedatangan, dan bukti pembayaran uper, PPKB ini untuk boking pandu,tunda.
Saat kapal tiba
- a. Dokumen yang di bawa ke atas kapal untuk kegiatan clereance in – out yang harus ditanda tanganni nahakoda:
 - 1) Warka kapal
 - 2) Membawa Surat Pernyataan Nahkoda (shailing declaration)
 - 3) Membawa ceklis pendukung dari keshatan Karantina
 - 4) Permohonan tenaga untuk pekerjaan karantina
 - 5) Keterangan kesehatan maritim
 - 6) Jurnal Kegiatan bording
 - 7) Berita acara pengawasan PPPK kapal
 - 8) Berita acara SSCEC kapal
 - 9) Berita acara pemeriksa kapal untuk penerbitan SIB karantina kesehatan

- 10) Berita acara pemeriksann air bersih di atas kapal
 - 11) Pemeriksaan sanitasi kapal
 - 12) Pengamatan vektor dan resorvoir penyakit
1. Pengambilan dokumen di atas kapal kemudian di lakukan pengecekan dan dicantumkan dalam momerendum ceklist dokumen yang diserahkan ke KSOP untuk dilaksanakan Clereance In.

Memorandum ceklis dokumen dalam clearance in dilampiri oleh :

- a. WARTA KAPAL
 - b. Last Port Clearance dari pelabuhan sebelumnya
 - c. Crew Listt
 - d. Voyage memo
 - e. Stowage plane
 - f. Dokumen atau Sertifikat Kapal
2. Sebelum kapal tiba
- a. Pengambilan master cable di kantor navigasi
 - b. Melakukan pembayaran rambu,labuh,tambat, di sertai surat ukur, dan pembayaran master cable di kantor KSOP.
3. Pengajuan Clereance Out di Kantor Karantina yang di lampiri doukumen sebagai berikut :
- a. Permohonan tenaga untuk pekerjaan karantina
 - b. Keterangan kesehatan maritim
 - c. Jurnal Kegiatan bording
 - d. Berita acara pengawasan PPPK kapal
 - e. Berita acara SSCEC kapal
 - f. Berita acara pemeriksa kapal untuk penerbitan SIB karantina kesehatan
 - g. Berita acara pemeriksann air bersih di atas kapal
 - h. Pemeriksaan sanitasi kapal
 - i. Pengamatan vektor dan resorvoir penyakit
 - j. healt book

setelah clearance karantina keluar PHC (surat izin berlayar karantina kesehatan)

4. pengajuan clearance Out di KSOP dengan mengajukan yang di lampiri dokumen sebagai berikut :
 - a. Surat permohonan clearance out / SPB
 - b. Rambu, Labuh yang sudah dibayar
 - c. LALA keberangkatan
 - d. LK3 (Laporan Kedatangan/Keberangkatan Kapal)
 - e. RPT (Rencana Pola Trayek)
 - f. Daftar pemeriksaan dan validasi kapal guna penerbitan SPB
 - g. Daftar pemeriksaan dan kewajiban pemenuhan kapal guna penerbitan SPB
 - h. Crew list
 - i. \Surat pernyataan nahkoda/ shailing declaration
 - j. Buku kesehatan kapal yang sudah di Clearance oleh kantor karantina

Setelah selesai kantor karantina mengeluarkan lastport clearance dengan tujuan yang ditentukan pihak owner.

5. Membuat dokumen NOR (Notice of Readiness), Statment of Fact, Nil manifest.
 6. Pembuatan PPKB keluar. Dengan lampiran LALA keberangkatan yang sudah disetujui KSOP
 7. Penyerahan seluruh dokumen ke kapal.
 8. Kapal lepas dari dermaga.
 9. Laporan bongkar di serahkan kepada owner via email.
10. Kewajiban agen
- Sebagai agen terhadap kapal TB.MEGAMAS/TK.SAMUDRA III yang akan melakukan pembongkaran muatan Container di pelabuhan Batu

Ampar Batam mempunyai kewajiban yang harus dijalankan. Adapun kewajiban tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penyandaran kapal TB.MEGAMAS /TK.SAMUDRA III yang akan melakukan kegiatan pembongkaran muatan barang di pelabuhan Batu Ampar Batam.
 - b. Pengurusan tentang dokumen – dokumen yang berkaitan dengan penyandaran kapal Brilliant.
 - c. Mengurus tentang segala sesuatu yang dibutuhkan kapal saat bersandar seperti pandu / tunda, labuh, tambat, dan lain – lain.
 - d. Mengurus kebutuhan ABK (Awak Buah Kapal).
 - e. Menerima, mengurus dan menyerahkan dokumen kapal kepada Syahbandar.
 - f. Mengurus, menyelesaikan administrasi dan pembayaran disbursement kapal.
11. Dokumen yang diperlukan sebelum kapal tiba dan bersandar di pelabuhan Batu Ampar Batam.

Persiapan sebelum kapal tiba dan bersandar di pelabuhan Batu Ampar Batam maka agen mengkontak pihak kapal untuk menanyakan waktu kapal tiba di pelabuhan guna akan dilakukannya penyandaran dan boarding dokumen untuk melengkapi prosedur clearance in.

Sebelum kapal TB.MEGAMAS/TK.SAMUDRA III memasuki pelabuhan Batu Ampar Batam, agen terlebih dahulu harus menginformasikan kepada pemilik barang untuk meminta line up atau menanyakan dermaga yang akan di pakai bersandar kapal TB.MEGAMAS/TK.SAMUDRA III jika dermaga kosong kapal bisa langsung bersandar. Selanjutnya agen mempersiapkan dokumen – dokumen untuk penanganan kapal pada saat akan memasuki pelabuhan dan mempersiapkan pembayaran uang rambu. Dokumen tersebut yaitu :

- a. Master cable
Adalah dokumen yang berisi pemberitahuan tentang rencana kedatangan kapal, yang dikirim melalui email, telepon atau fax.
- b. Surat Penunjukan Agen
Adalah dokumen yang menyatakan tentang penunjukan selaku agen oleh ship's owner.
- c. Surat PKK (Permohonan Kedatangan Kapal).
Surat izin dari Syahbandar bahwa kapal akan datang.
- d. Surat ijin usaha pelayaran angkutan laut (SIUPAL).
Adalah surat ijin dari direktorat jendral perhubungan laut mengenai perijinan pendirian suatu perusahaan pelayaran.
- e. Copy Manifest
Adalah dokumen yang menerangkan tentang barang yang akan di bongkar di pelabuhan.

12 .Pemberitahuan Bea Dan Cukai

Selanjutnya agen pelayaran mengirim pemberitahuan Rencana Kedatangan SaranaPengangkut (RKSP) kepada Bea dan Cukai, adapun dokumen yang diperlukan yaitu:

- a. Tanda terima rencana kedatangan kapal sarana pengangkut (RKSP)
Tanda terima RKSP ialah bukti sebai pemberitahuan pengangkutan sudah di terima di bea dan cukai.
- b. Pemberitahuan rencana kedatangan sarana pengangkut
Sebelum kapal tiba,pihak agen membuat pemberitahuan kepada bea dan cukai untuk rencana pemuatan barang di pelabuhan.
- c. Tanda terima *manifest* BC 1.1
Tanda terima ini apa bila pihak agen membuat *in manifest* pada saat kapal datang ke daerah pelabuhan.
- d. Daftar pengantar BC 1.1
Daftar pengantar BC 1.1 ialah penomoran yang di berikan oleh bea dan cukai terhadap no barang yang akan di muat.

e. Tanda terima *manifest* BC 1.1

Tanda terima ini apabila pihak agen membuat *out manifest* pada saat kapal sudah komplit dan siap meninggalkan pelabuhan.

f. Daftar pengantar *manifest out*

Daftar pengantar *out manifest* ialah lampiran yang dokumen kapal serta dokumen *loading* kapal, seperti :

- a) *Bill of lading*
- b) *Cargo manifest*
- c) *Statement of fact*
- d) *Draft survey*
- e) *Cargo stowage plan*

13. Pemberitahuan Kepada Petugas Imigrasi

Agen menyerahkan surat pemberitahuan kedatangan kapal kepada petugas imigrasi untuk ikut pemeriksaan di atas kapal (*checking*).

14. Pemberitahuan Kepada Karantina Kesehatan Pelabuhan

Agen pelayaran menyerahkan surat pemberitahuan kedatangan kapal kepada petugas kesehatan untuk ikut pemeriksaan di atas kapal. Selanjutnya agen pelayaran hanya tinggal menunggu kedatangan kapalnya.

Kegiatan yang dilakukan oleh PT.INDO PERDANA LINTASJAGAD selaku agen dari perusahaan pelayaran saat menjelang kedatangan kapalnya yaitu :

- a. Agen melakukan komunikasi dan berkoordinasi dengan pihak kapal melalui radio operator yang bertujuan untuk memantau apakah kapal tersebut mengalami masalah dalam memasuki daerah pelabuhan atau mengalami kendala.
- b. Meninjau keadaan tempat kapal yang akan bersandar.
- c. Mengontrol tentang kesiapan pihak-pihak yang terkait dengan pemeriksaan di atas kapal, disaat akan memuat barang.

Setelah kapal tiba di pelabuhan dari pihak *authority on board* melakukan *clearance in*. Dari pihak *authority* yang pertama melakukan kegiatan pengecekan yaitu :

15. Kantor Karantina

Dari pihak *quarantine officer* sebelum melakukan pengecekan inspeksi dikapalmeminta dokumen sebagai berikut :

- a. *Maritime declaration of health*
- b. *Vaccination list*
- c. *Voyage Memo*
- d. *Shipp store list*
- e. *Crew list*
- f. *Medicine Store*
- g. *Ship particular*
- h. *Sanitation certificate*
- j. *Water test certificate*
- k. *Indonesianhealth book*

Setelah dari pihak *authority*karantina melakukan *inspection* dari petugas menerbitkan *FREE PRATIQUE GRANTEED*.

16. Dilanjutkan dengan petugas dari Bea Cukai (*Custom*) yang melakukan *inspection* dengan didampingi salah satu dari *officer* kapal atau *master* dari kapal adapun dokumen yang diminta sebelum kegiatan sebagai berikut :

- a. *Crew Effect Declaration*
- b. *Ship store list*
- c. *Bonded store list*
- d. *Crew list*
- e. *Stowage plane*
- f. *Voyage memo*
- g. *Nil list*
- h. *Narcotic list*
- i. *Ship particula*

j. *Nil cargo*

17. Petugas selanjutnya dari Imigrasi yang melakukan pengecekandokumen yang disiapkan sebagai berikut :

- a. *Crew list*
- b. *Voyage memo*
- c. *Nil list*
- d. *Last port clearance*

Dan yang terakhir dari pihak KSOP yang meminta dokumen atau sertifikatasli dari kapal. Adapun dukumen pendukung yang diminta sebagai berikut :

Sertifikat kapal yang asli meliputi :

a. *Registry Certificate*

sertifikat yang menyatakan tanda kebangsaan suatu kapal yang diberikan oleh pemerintah negara. Kapal tersebut berhak perlindungan hukum dari terebutdan berhak mengibarkan bendera dari negara di mana kapal tersebut didaftarkan.

b. *International Tonnage*

surat yang menyebutkan ukuran – ukuran penting kapal seperti: ukuran panjang kapal (*LOA*), lebar kapal (*breadth*), dalam kapal (*depth*), berat kotor kapal/*Groos Tonnage (GT)*.

c. *Ship Safety Construction Certificate*

sertifikat yang menyatakan ruangan kapal beserta bangunannya kapal mengangkat muatan menurut jenis kapal yang sesuai standar dan keselamatan kapal.

d. *Ship Safety Radio Certificte*

sertifikat yang meneragkan bahwa kapal dilengkapi dengan pesawat penerima dan pemancar radio sesuai dengan syarat tertentu.

e. *Ship Safety Equipment Certificate*

sertifikat yang menerangkan dan menyatakan perlengkapan dan peralatan kapal.

f. *Safe Manning Certificate*

sertifikat yang menyatakan keterangan perwira beserta awak kapalnya.

g. *Safety Management Certificate*

sertifikat yang menyatakan system manajemen kapal menurut sistem yang digunakan berdasarkan standard *ISM Code*.

h. *International Ship Security Certificate*

sertifikat yang menerangkan mengenai tingkat dan level keamanan kapal tersebut.

i. *International Oil Pollution Preventative Certificate*

sertifikat yang menerangkan bahwa kapal tersebut tidak melakukan pencemaran udara dan polusi di laut.

j. *Certificate of Insurance or Other Financial*

sertifikat yang menerangkan bahwa kapal tersebut telah diasuransikan guna mengantisipasi hal yang terjadi di laut.

k. *Classification of Hull Certificate*

sertifikat yang menyatakan jenis klasifikasi lambung kapal juga jenis lambung kapal.

18. *International Load Line Certificate*,

yaitu sertifikat yang menerangkan dan menyatakan batas garis muat maksimal dan minimal kapal.

19. *International Life Raft Certificate*

yaitu sertifikat yang menyatakan pelampung penyelamat yang digunakan pada saat gawat darurat.

20. *Port State Control*

yaitu sertifikat yang menyatakan segala kondisi kapal beserta sertifikat yang menyatakan kapal layak laut beserta kekurangannya.

21. *Oil Record Book*

yaitu buku yang mencantumkan berita acara kondisi minyak yang digunakan oleh kapal.

22. *Health Book*

yaitu buku yang menyatakan bahwa kapal dalam keadaan bersih dan bebas dari penyakit menular.

23. *Last Port Clearance*

yaitu sertifikat atau surat ijin berlayar yang dikeluarkan oleh pihak Syahbandar (*Harbour Master*) setempat (*last port*) di pelabuhan dimana kapal singgah dan menerangkan bahwa kapal tersebut layak laut untuk berlayar.

Setelah semua dokumen atau sertifikat diambil dari kapal langsung diperiksa dan dilengkapi serta membuat memorandumnya di kantor untuk keperluan *clearance* ke kantor Syahbandar.

Dokumen Pelengkap :

1. *Crew List*
2. *Harbour report*
3. *Voyage memo*
4. *Bonded store list*
5. *Genenral store list*
6. *Crew effect declaration*
7. *Nil List*
8. *Nil Cargo*
9. *Ship particular*

Dokumen kapal yang asli sebagai mana yang disebutkan diatas disimpan di kantor syahbandar sampai kapal tersebut selesai melakukan kegiatan pemuatan/setelah surat persetujuan berlayar terbit baru diserahkan kembali melalui pihak agent kapal.

24. Dari pihak agen menginput data *inward manifest* kakantor *custom/bea* cukai untuk dimuat. Dari pihak *shipper*, sebelum kapal tiba diminta mengirim *stowage plan/loading squence* untuk menyiapkan *cargo* dan *shipping instruction* sebagai acuan dalam penerbitan dokumen pada saat kapal selesai melakukan kegiatan pemuatan.

Adapun dokumen yang diterbitkan setelah kapal melakukan kegiatan berikut:

a. *Bill of lading*

Merupakan surat persetujuan pengangkutan barang antara pengirim (*Shipper*) dan perusahaan pelayaran (*Owner*) dengan segala konsekuensinya yang tertera pada surat tersebut. Juga dapat merupakan surat kepemilikan barang sebagaimana yang tertera dalam surat tersebut dan oleh karenanya dapat diperjual belikan sehingga *Bill of lading* ini juga merupakan surat berharga.

b. *Cargo Manifest*

Surat yang merupakan suatu daftar barana-barang /muatan yang telah dikapalkan. Dimana daftar tersebut berisi : Nama kapal, pelabuhan muat dan pelabuhan tujuan, nama nahkoda, tanggal, No. B/L, pengirim (*shipper*), penerima (*consignee*), tanda (*mark*), jumlah/banyaknya (*Quantity*), jenis barang / muatan (*description of goods*), dan isi (*Weight*) dan keterangan jika ada dibuat oleh perusahaan pelayaran.

c. *Mates Receipt*

Adalah sebuah dokumen tanda terima dari pengangkut untuk menyatakan bahwa barangnya telah diterima diatas kapal.

d. *Stowage plan*

Merupakan gambaran informasi kondisi muatan yang berada dalam ruang muat baik mengenai letak, jumlah dan berat muatan sesuai dengan *consignment mark* bagi masing-masing pelabuhan tujuannya.

e. *Statement of fact*

Laporan pelaksanaan kegiatan bongkar/muat mulai dari awal hingga selesai kegiatan.

f. *Time sheet*

Merupakan suatu dokumen untuk menentukan gambaran perihal pemakaian waktu tiap – tiap hari untuk pemuatan dan disusun atas dasar waktu yang sesungguhnya (*actual time*).

g. *Notice of readiness*

Suatu surat yang dibuat oleh nahkoda yang menyatakan bahwa kapal telah siap untuk melaksanakan kegiatan pembongkaran atau pemuatannya.

h. *Letter Authorization to Sign Bill of Lading*

Surat jaminan yang dibuat oleh *shipper* untuk memperoleh *clean B/L*, dimana *shipper* akan bertanggung jawab apabila timbul klaim atas barang tersebut.

Sebelum kapal sandar, pihak agen harus melakukan beberapa hal antara lain :

- 1) Pengecekan situasi/space tempat sandar yang telah di plot.
- 2) Komunikasi ke kapal untuk mengkonfirmasi kapal apakah sudah siap untuk sandar.
- 3) *Re-Checking* perihal kebutuhan pihak kapal tentang kelengkapannya.
- 4) Konfirmasi ke pihak terkait tentang kesiapan dalam pelaksanaan memuat batu bara.

Setelah kapal sandar, maka pihak agen pun menanyakan kepada *Master / chief officer* tentang kesiapannya bahwa kapal akan langsung dimuat. Setelah mendapat persetujuan dari pihak kapal maka proses muat batu bara menuju palka kapal pun dimulai. Selama proses pemuatan, agen pun harus selalu mencatat kegiatan/kejadian yang terjadi setiap harinya berupa dokumen (*time sheet*) sampai pemuatan batu bara tersebut selesai.

Setelah kapal selesai melakukan kegiatan muat, *clearance* diserahkan kemaster kapal untuk *sail out* dari pelabuhan.

Adapun proses pengajuan clearance dengan lampiran dokumen sebagai berikut :

1. *Crew list* beserta *stamp out departure* dari pihak imigrasi
2. NPE/PEB dari *custom*

- a. Nota Persetujuan Ekspor (NPE)

Nota Persetujuan Ekspor adalah dokumen ekspor yang dikeluarkan oleh Bea dan Cukai yang menyatakan bahwa komoditi tersebut siap untuk diekspor dan tidak ada masalah.

- b. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Pemberitahuan Ekspor Barang merupakan dokumen pabean yang digunakan untuk pembentukan pelaksanaan ekspor barang.

3. *Indonesian Health Book* dari *Quarantine officer*

Surat pemberitahuan kedatangan kapal kepada petugas kesehatan untuk ikut pemeriksaan di atas kapal.

4. Permohonan penerbitan persetujuan berlayar dari syahbandar.

5. Laporan keberangkatan kapal yang sudah disetujui oleh syahbandar.

6. *Sailing Declaration*

Setelah pengecekan dokumen dilakukan dari pihak *harbour master* dan dokumen dinyatakan sesuai dengan syarat pengajuan *clearance*, oleh kepala kantor/petugas yang ditunjuk menerbitkan/mendatangi surat persetujuan berlayar tersebut. Dari pihak *custom* di input data *outward manifest* sebelum kapal berangkat dari pelabuhan pemuatan. Adapun dokumen-dokumen yang di lampirkan untuk mendapatkan SIB meliputi :

- a. *Shipping order*

Dokumen ini bertujuan untuk mengisi nama barang dan berat jenisnya yang diberikan oleh shipper kepada agen untuk diisi.

- b. Persetujuan ekspor barang

Persetujuan ekspor atau di sebut dengan PE yaitu perijinan dari bea dan cukai untuk menyetujui ekspor barang dari pelabuhan satu ke pelabuhan lainya.

c. *Health Book* (Buku kesehatan)

Buku ini ialah buku untuk kesehatan di kapal untuk terbebas dari penyakit,yang di keluarkan oleh pihak imigrasi dan di isi oleh pihak agen dan di clearance ke KSOP setempat.

d. LKK (Laporan keberangkatan kapal)

Laporan ini bertujuan untuk perijinan kapal meninggalkan pelabuhan setelah kapal selesai pemuatan barang.

e. *Last Port Clearance* (SIB pelabuhan asal)

Pemeriksaan terhadap SIB pelabuhan asal dan sekaligus memperpanjang masa berlaku SIB tersebut.

f. *Crew List* (Daftar ABK)

Daftar crew list ini akan dibagi menjadi 3 pada saat clearance out,yaitu 1 arrival dan 2 departure yang akan di serahkan kepada pihak KSOP.

g. Lembar keterangan selesai (CO) dari syahbandar Kabid LALA (Lalulintas Laut)

Lembaran ini berupa tembusan yang di berikan oleh Lala dan di isi oleh agen untuk di serahkan kembali kepada *shipper*.

h. *Clearance* dari Imigrasi setempat.

Clearance ini berupa stempel passport crew untuk persiapan berangkat dan di serahkan pada saat kapal komplit.

i. *Clearance* dari Karantina setempat

Clearance ini berupa buku kesehatan sebelum kapal berangkat meninggalkan pelabuhan.

25. Petugas Kantor Kesehatan (Karantina)

Menerima permohonan keberangkatan kapal yang di dalam tercantum mengenai tanggal, jam keberangkatan dan pelabuhan tujuan kapal

serta keterangan apakah kapal dalam keadaan terisi muata kosong, kemudian kantor kesehatan pelabuhan mengeluarkan *Port Health Clearance*. Apabila kapal membawa batu bara, maka pihak karantina mengeluarkan sertifikat kesehatan. Adapun dokumen yang dilampirkan untuk *clereance out* dikantor kesehatan meliputi :

- a. *Health book* (buku kesehatan)
- b. *Maritime Declaration of Health*
- c. *Port of Call*
- d. *Crew List*
- e.

26. Petugas KSOP

1. Petugas KSOP akan melakukan *Clearance Out* kapal yang meliputi:

- a. Pemeriksaan dokumen-dokumen kapal dan surat-surat penting dari ABK
- b. Mengecek ulang kembali kwitansi-kwitansi pembayaran
- c. Memeriksa isi Surat Pernyataan Keberangkatan Kapal dan Surat Pemberitahuan Awal Kedatangan Keamanan Kapal yang ditandatangani kapten kapal
- d. Meliputi Clearance dari instansi-instansi yang berwenang lainnya seperti :
 1. *Clearance* dari Imigrasi
 2. *Clearance* dari karantina kesehatan
 3. *Clearance* dari Syahbandar di bidang LALA (Lembar CO) beserta yang berwenang dan dinyatakan telah memenuhi syarat oleh Syahbandar, maka dibuatlah Surat Izin Berlayar (SIB), dimana Surat Izin Berlayar ini berlaku 24 jam.lampiran-lampiran pendukungnya. Apabila semua *Clearance* telah diajukan pada instansi-instansi dokumen-dokumen yang di lampirkan untuk mendapatkan SIB meliputi :
 1. *Health book* (buku kesehatan)
 2. *Last Port Clearance* (SIB Pelabuhan asal)
 3. *Crew List* (daftar ABK)

4. Lembar keterangan selesai (CO) dari Syahbandar Kabid LALA (Lalu lintas laut)
5. *Clearance* dari imigrasi setempat
6. *Clearance* dari karantina setempat

27. Petugas Imigrasi

Memberi ijin keluar kapal dengan persyaratan *crew list* dan *passport* telah di *stamp out* oleh petugas imigrasi.

28. PT. Pelabuhan Indonesia Menerima surat model IA untuk divisi usaha yang dilampiri Surat Izin Berlayar (SIB). Tugas PT. Pelabuhan Indonesia terakhir meliputi :

- a. Menerima pedoman pandu yang sesuai dengan ketentuan dan petunjuk berdasarkan Menteri Perhubungan.
- b. Mengadakan pemanduan kapal dari tempat bertambat sampai keluar daerah pelabuhan. Sebelum itu pandu menyatakan pemeriksaan mengenai :
 - 1) Lambung timbul kapal
 - 2) Layak laut
 - 3) Muat kapal
 - 4) Kemungkinan adanya pelanggaran-pelanggaran terhadap peraturan pelabuhan.

Apabila menjumpai hal-hal yang membahayakan terhadap kesehatan kapal dan adanya pelanggaran terhadap peraturan, diharuskan segera melaporkan ke syahbandar diserahkan kembali kepada nahkoda kapal dan pemanduan telah siap pula untuk memandu kapal keluar pelabuhan

Setelah kapal selesai melaksanakan kegiatan bongkar muat dan telah melaksanakan seluruh *Clearance Out* serta mendapatkan SIB, maka kapal langsung dapat meninggalkan pelabuhan, kemudian pihak agen pelayaran membuat *Departure Condition* yang menerangkan kondisi kapal pada

waktu kapal berangkat di pelabuhan tujuan. Disamping itu, agen pelayaran juga membuat laporan kepada pihak-pihak lain yang meliputi :

- 1) Membuat *Departure Condition* untuk pihak owner dan shipper (pelabuhan berikut)
- 2) Membuat TDR (*Terminal Departure Report*)
- 3) Membuat LKKK (Laporan Kegiatan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal)

29. Pihak-pihak yang terkait dalam proses penyelesaian dokumen adalah sebagai berikut :

a. Shipper / PT. KPC

Pihak pemilik barang yang mengeluarkan SI sebagai surat perintah untuk penyelesain dokumen ekspor kepada pihak agen.

b. Agen

Pihak yang menangani masalah pengurusan penyelesaian dokumen-dokumen barang ekspor dan segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan ekspor barang (batu bara).

c. Perusahaan Pelayaran

Perusahaan yang menyediakan ruangan palka kapal kosong dan mengeluarkan D/O dan menerbitkan B/L.

d. PT. Pelindo

PT. Pelindo merupakan badan usaha milik negara (BUMN) yang bergerak dibidang pelayanan jasa pelabuhan yang berfungsi untuk menunjang kelancaran arus transportasi laut.

e. Bea dan Cukai

Instansi pemerintah yang bertugas mengawasi barang-barang ekspor tersebut serta pengamanan keuangan negara berupa pajak dan bea masuk.

Selanjutnya oleh agen dokumen tertsebut dibawa ke KSOP guna pengurusan permohonan kedatangan kapal, serta pembayaran uang rambu (pembayaran uang rambu di bayar satu bulan sekali). Selanjutnya pihak agen pelayaran mengajukan permohonan kepada devisi jasa kepanduan guna pelayanan kapal Brilliant yang akan bersandar dan melakukan keggiatan pembongkaran di pelabuhan Batu ampar batam.

Jika kapal sudah berada di perairan alur wedung Captain langsung mengkonfirmasi kepada petugas jaga pilot station Batu Ampar Batam bahwa kapal sudah berada di perairan alur Batu Ampar Batam maka petugas operasi akan langsung menginformasikan kepada kepanduan dan menyiapkan regu darat serta segala prasarananya untuk keperluan pemanduan dari Batu Ampar Batam menuju dermaga. Pemandu kurang lebih dua kapal tunda regu berangkat dari pangkalan dermaga 4 (empat), sekitar 30 menit pemanduan dari alur Batu Ampar Batam kapal TB.MEGAMAS/TK.SAMUDRA III tiba di dermaga pelabuhan Batu Ampar Batam.

Dalam menunjang kegiatan di pelabuhan, peran agen sangat penting dan diperlukan demi kelancaran kegiatan kapal pada saat kapal bersandar di pelabuhan. Pengurusan dokumen clearance in dan clearance out adalah merupakan kegiatan pokok yang ditangani

oleh agen tentang kapal yang memasuki kawasan pelabuhan. Setelah kapal bersandar di pelabuhan Batu Ampar Batam maka Agen PT. INDO PERDANA LINTASJAGAD mengambil dokumen – dokumen kapal atau bourding dokumen guna melengkapi prosedur clearance in di syahbandar. Dokumen – dokumen akan tetap disimpan di kantor Syahbandar Batu Ampar Batam sampai kapal TB.MEGAMAS/TK.SAMUDRA III akan lepas dan meninggalkan lokasi pembongkaran di Pelabuhan Batu Ampar Batam.

30. Dokumen – dokumen yang diperlukan dalam clearance in untuk kapal TB.MEGAMAS/TK.SAMUDRA III antara lain :
- a. Permohonan clearance in
Adalah permohonan clearance in yang di input oleh pihak agen secara online di tujukan kepada Syahbandar.
 - b. Surat persetujuan berlayar (SPB) dari pelabuhan sebelumnya
Adalah persetujuan kapal untuk berlayar menuju pelabuhan tujuan yang di terbitkan atau disyahkan oleh pejabat Syahbandar pelabuhan sebelumnya.
 - c. Surat Tanda Kebangsaan (certificate of registry).
Surat yang berisikan pernyataan kebangsaan kapal, maka atas dasar surat ini pihak kapal berhak mengibarkan bendera dari negara yang memberi sertifikat dan berhak mendapatkan perlindungan hukum.
 - d. Surat Ukur (tonnage certificate)
Surat yang menyatakan ukuran-ukuran kapal seperti ukuran panjang kapal dan lainnya.
 - e. Sertifikat Keselamatan Konstruksi Barang (safety construction cert)
Adalah sertifikat yang menunjukan bahwa kondisi bangunan, permesinan dan perlengkapan kapal.
 - f. Sertifikat Keselamatan Perlengkapan Barang (safety equipment cert)
Adalah sertifikat yang menunjukan perlengkapan yang harus ada di kapal

sesuai peraturan UU no.17 tahun 2008 tentang pelayaran, yaitu sistem dan sarana keselamatan kebakaran, sarana dan perlengkapan penyelamatan diri dan sarana pelempar tali dan instalasi radio.

g. Sertifikat Keamanan Radio (radio safety certificate)

Surat yang menyatakan bahwa kapal dilengkapi dengan pesawat penerima dan pemancar radio yang memenuhi syarat sesuai kelas kapal.

h. Sertifikat Garis Muat Internasional (Internasional load line cert)

Adalah surat yang menyatakan lambung timbul telah ditetapkan dan garis-garis muat yang diperlihatkan.

i. Daftar Anak Buah Kapal (crew list)

Adalah suatu daftar yang berisi nama terang dan jabatan dari masing-masing awak kapal.

j. Sertifikat Klasifikasi Lambung

Adalah keterangan yang menyebutkan batas minimum dan maksimum lambung dan timbul suatu kapal diatas permukaan air laut pada perairan tertentu. Sehingga akan diketahui kemampuan kapal didalam mengangkut muatan agar kapal tersebut bisa dalam keadaan full and down.

k. Sertifikat Klasifikasi Mesin (Klasifikasi achinery)

Adalah keterangan yang menyebutkan mesin kapal, bahan bakar yang digunakan, besarnya kekuatan yang bisa ditimbulkan.

l. Sertifikat Managemen Keselamatan (safeti management certificate)

Adalah sertifikat yang menerangkan bahwa sistem manajemen keselamatan suatu kapal telah diverifikasi dan memenuhi suatu ketentuan

kode Management Internasioanl untuk keselamatan pengoperasian kapal

dan pencegahan pencemaran (ISM Code).

m. Keterangan Susunan Perwira

Adalah keterangan dari awak kapal yang harus sesuai dengan persyaratan kelengkapan yang harus dimiliki oleh awak kapal, baik dari jabatan dari setiap masing-masing harus memenuhi target yang disesuaikan dengan

kemampuan dan gelar yang telah ditentukan.

- n. Sertifikat Internasional Pencegahan Pencemaran oleh Minyak (International oil pollution prevention certificate)

Adalah sertifikat yang menerangkan bahwa alat pemisah antara minyak dan air masih berfungsi dengan baik sehingga tidak menyebabkan pencemaran dilaut.

- o. Sertifikat Kesehatan (Health Certificate)

Adalah sertifikat yang menerangkan bahwa suatu kapal telah dilengkapi dengan alat – alat kesehatan dan obat-obatan berikut buku petunjuk cara pemakaian sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.356 tahun 2008 dan Standard International Medical Guide for Ship dan yang terakhir WHO tahun 1967.

- p. Surat Tikus

Adalah sertifikat yang menyatakan bahwa kapal bebas dari tikus yang menyebabkan penyakit pes. (inpres No. 4 tahun 1985 , 1996:6)

- q. Rencana Pola Trayek

Adalah suatu keterangan mengenai trayek kapal yang sudah ditentukan oleh Dirjen Perhubungan Laut.

- r. Certificate of Re-Inspection Inflatable Fire Extinguisher

Adalah sertifikat yang menerangkan bahwa alat pemadam api ringan di kapal telah diisi/diperiksa dan memenuhi syarat untuk dipergunakan.

- s. Sertifikat Re-Inspection Lifecraft

Adalah sertifikat yang menyatakan bahwa lifecraft suatu kapal telah diperiksa dan ditest sesuai peraturan yang berlaku dan telah diperiksa

dan ditest sesuai peraturan yang berlaku dan telah memenuhi persyaratan SOLAS (safety of Life at Sea)

t. SIUPAL (surat izin usaha perusahaan angkutan laut)

Adalah surat ijin dari direktorat jendral perhubungan laut mengenai perijinan pendirian suatu perusahaan pelayaran atas nama PT. Indo Perdana Lintasjagad

31. Tugas Agen PT. INDO PERDANA LINTAS JAGAD BATAM.

Pihak agen bagian operasional pada saat kapal melakukan pembongkaran perlu melakukan monitor harian sebagai berikut :

- a. Komunikasi harian ke kapal baik ke Captain maupun Chief Officer untuk menyampaikan informasi yang perlu diketahui oleh pihak – pihak kapal atau menanyakan hal – hal yang diperlukan, disamping itu untuk melihat dan mengamati perkembangan dan hambatan pada kegiatan pembongkaran dan melaporkan kepada kantor pusat untuk menghindari keterlambatan kapal.
- b. Komunikasi dengan pihak Semen Indonesia atau selaku yang melaksanakan pembongkaran apakah terjadi hambatan yang mengganggu proses bongkar (faktor silo penuh, faktor kerusakan mesin bongkar, faktor truk yang digunakan untuk memuat semen tercukupi atau belum dll).
- c. membuat laporan tentang ABK yang akan turun kapal.

Sebelum kapal meninggalkan pelabuhan, maka kapal harus menyelesaikan kewajibannya terlebih dahulu kepada instansi – instansi yang bersangkutan agar dapat di beri izin untuk meninggalkan pelabuhan dan berlayar menuju pelabuhan tujuan berikutnya.

Agar tidak ada masalah terhadap kapal yang akan meninggalkan

pelabuhan, maka agen mempunyai kewajiban untuk mengatasi masalah tersebut.

Adapun kewajiban agen terhadap keberangkatan kapal adalah :

32. Mengurusi segala sesuatu untuk pengurusan clearance out pelabuhan yaitu :

- a) pengurusan clearance Karantina lampirannya :
 - 1) Buku kesehatan,
 - 2) Crew list.
- b) clearance LK3 (laporan kedatangan dan keberangkatan kapal) lampirannya :
 - 1) Permohonan LK3 (Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal secara online,
 - 2) Foto copy PKK (Pemberitahuan Kedatangan kapal),
 - 3) Foto copy RPT (Rencana Pengoprasian Trayek),
 - 4) Foto copy surat ukur,
 - 5) Foto copy surat laut,
 - 6) Foto copy manifest nill.
- c) clearance SPB (Surat Persetujuan Berlayar) lampirannya :
 - 1) Permohonan SPB (Surat Persetujuan Berlayar) secara online.
 - 2) Foto copy LK3
 - 3) SPB (Surat Persetujuan Berlayar) dari Karantina atau yang baru,
 - 4) Crew list asli 3 lembar,
 - 5) Master Sailing Declaration,
 - 6) Cek list,
 - 7) Surat ukur,
 - 8) Surat laut,

9) B/L dan Manifest

10) Manifest nil.

33. Menyelesaikan administrasi – administrasi pelabuhan lainnya.
34. Mengambil dokumen – dokumen dari syahbandar dan menyerahkannya kepada pihak kapal.
35. Mengkonfirmasi kepada Captain untuk persiapan OHN (One Hour Notice) dan POB (Pilot On Board).
36. Memberikan pelayanan terakhir terhadap keperluan kapal dan awak kapal.
37. Kemudian agen menghubungi instalasi terkait di pelabuhan Batu Ampar sehubungan dengan keberangkatan kapal.
38. Melakukan pelepasan kapal dari pelabuhan khusus PT. INDO PERDANA LINTASJAGAD BATAM

Disbursement adalah pengurusan biaya – biaya yang timbul sebagai akibat pelayanan terhadap kapal selama berada di kawasan pelabuhan Batu Ampar.

Biaya – biaya yang harus dibayar selama kapal melakukan kegiatan di pelabuhan :

1. Biaya rambu, berlaku sampai 30 hari
 Biaya rambu : $GRT \text{ kapal} \times Rp. 250$
 $GRT \text{ kapal} \times \$USD \times 0.034 \times \text{Kurs}$
2. Biaya clearance in & out
 - a. Biaya clearance in & out
 - b. Biaya tambahan / intensif pandu
3. Biaya tambat : $(GRT \times \text{tarif} \times \text{etmal} \times 100 \%)$
 Tarif = Rp. 0,42
 \$USD. 19
4. Biaya Labuh

Biaya Labuh : (GRT kapal x tarif x etmal x 100 %)

Tarif = Rp. 0,08

\$USD.48

5. Biaya Pandu

Masuk dan keluar

Biaya tetap : Rp.60.000 x Gerakan x GRT x 100 %

\$USD.80 x Gerakan x GRT x 100 %

Biaya Variabel : Rp.22 x Gerakan x GRT x 100 %

\$USD. 0,028 x Gerakan x GRT x 100 %

6. Biaya Tunda

Biaya Tunda : Rp. 60.000 x GRT x Waktu x 100 %

\$USD. 80 x GRT x Waktu x 100 %

Biaya Variabel : Rp. 22 x GRT x Waktu x 100 %

\$USD.0,028 x GRT x Waktu x 1

Layanan pengurusan dokumen kapal: dokumen kapal, dokumen kargo, dan kargo dengan bea cukai

Layanan administrasi kapal: biaya pelayanan kapal di pelabuhan, verifikasi dokumen, laporan pergerakan kapal, laporan loading dan aktivitas debit, laporan bunker dan air tawar

Operasi jasa pengiriman di pelabuhan: pelayanan izin kapal in/ out, layanan bunker dan permintaan air tawar, layanan permintaan berlabuh dan berlayar, permintaan tagboat, administrasi kapal, dan layanan pengawasan kargo.

Servis lainnya : crewing, dukungan pemeliharaan kapal, dan dukungan suku cadang di pelabuhan.

39. Pelayanan Pelabuhan Untuk Pemilik Kapal yang Mengisi BBM dan Air

Tawar:

a. Pemakai jasa membuat permintaan BBM dan air tawar.

- b. Jika persediaan air tawar atau BBM masih mencukupi, lampiri permohonan pengisian BBM atau air tawar.
- c. Jika tidak ada persediaan maka pemakai air tawar atau BBM membayar terlebih dahulu termasuk biaya administrasi atas persetujuan Kepala Pelabuhan, dan dibayarkan melalui bagian Tata Usaha/Administrasi selanjutnya di setor ke Bank.
- d. Petugas jaga (mesin), KKM selaku penanggung jawab pengisian air tawar atau BBM dan nahkoda membubuhkan paraf pada form yang ditetapkan.
- e. KKM menandatangani bukti penerimaan air tawar atau BBM dan dibubuhi stempel kapal.
- f. Semua kegiatan dicatat dalam Log Book.
- g. Periksa spesifikasi pelumas yang disupply, jika tidak sesuai lapor kepada nahkoda, nahkoda berhak menolak setiap pengiriman yang tidak sesuai & berhak meminta ganti.
- h. Siapkan perlengkapan / alat pencegah pencemaran.
- i. Periksa jumlah pelumas yang diterima sesuai surat penyerahan barang.
- j. Semua kegiatan dicatat dalam Log Book.

40. Penanganan Sampah/Limbah di Kapal

- a. Sampah/limbah harus ditampung sesuai dengan jenisnya;
- b. Jenis tempat penampungan sampah/limbah yang diperlukan di kapal:
 - 1). Sludge tank/drum untuk penampungan minyak kotor;
 - 2). Tempat sampah/limbah padat yang bertuliskan: "TEMPAT SAMPAH PADAT"
 - 3). Tempat sampah/limbah sisamakanan yang bertuliskan: "TEMPAT SAMPAH DAPUR/SISA MAKANAN"

- a. Jenis sampah padat yang akan dibuang ke darat dimasukkan ke dalam kantong-kantong plastik atau tempat penampungan limbah lainnya, setibanya di pelabuhan tujuan diserahkan kepada petugas darat dengan bukti tanda terima dan/atau Berita Acara selanjutnya di tempatkan di fasilitas yang telah disediakan sebelum diangkut oleh Dinas Kebersihan

Pemda setempat;

- b. Pembuangan minyak kotor dari kapal ke darat (penampungan limbah) diterima oleh petugas darat dengan bukti tanda terima dan/atau Berita Acara selanjutnya di tempatkan di fasilitas yang telah disediakan sebelum diangkut keluar dari dalam area pelabuhan.

Pada saat kedatangan dan keberangkatan kapal tidak semua kegiatan yang dilakukan berjalan dengan lancar. Terdapat kendala atau hambatan yang dialami oleh PT. Indo Perdana Lintasjagad. Di antaranya kendala – kendala tersebut antara lain:

41. Hambatan-hambatan

- a. Jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal yang berubah – ubah. Pada saat melayani kedatangan maupun keberangkatan kapal PT. Indo Perdana Lintasjagad sebagai agen pelayaran dalam hal membuat perencanaan terhadap penyandaran kapal didermaga sering tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, sebagai contoh adalah cuaca ekstrim yang berimbas pada jadwal kedatangan kapal ditunda akibat cuaca buruk, selain itu antrian yang terjadi pada kolam pelabuhan Batu Ampar Batam.
- b. Lamanya pelayanan dari Instansi – instansi terkait
 Pada saat melakukan kepengurusan dokumen perihal pelayanan terhadap kapal pada instansi terkait sering mengalami kendala, misalnya petugas dari instansi terkait tidak berada di tempat tanpa

ada petugas pengganti, terdapat karyawan / petugas baru yang pengerjaannya masih dibimbing oleh petugas yang berpengalaman.

c. Terselipnya dokumen / arsip pelayaran

Pada saat selesai kegiatan arsip perusahaan terkadang tidak ditempatkan pada tempat terpisah hal ini membuat para karyawan ketika akan melihat arsip tersebut yang digunakan sebagai contoh atau acuan masih harus mencari lagi.

d. Kedisiplinan waktu dari masing-masing karyawan yang belum tercipta.

Hal ini bisa dilihat pada saat jam masuk yang pada umumnya karyawan datang ke kantor (pada saat melakukan pengabsenan) mendekati jam 09.00 WIB karena adanya waktu toleransi yang masih di salah gunakan.

42. Cara Mengatasinya

- a. Sebelum kapal merapat di Pelabuhan Batu Ampar Batam, sebaiknya pihak agen harus mengurus dokumen *costumes clearance in* di kantor Pelayanan Syahbandar Batu Ampar Batam. Karena jika dokumen tersebut tidak di urus maka kapal tidak boleh melaksanakan kegiatan bongkar muat di pelabuhan tersebut. Hal ini mengakibatkan keberangkatan kapal menjadi tertunda.
- b. Kapal tidak tertunda dan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan sebelum-sebelumnya.
- c. Dalam melayani jasa keagenan terutama dalam menangani kedatangan dan keberangkatan kapal, sebaiknya pihak agen perusahaan pelayaran harus tetap menjaga dan meningkatkan hubungan kerja sama yang baik dengan pihak pemilik barang (*principal*) terutama mengenai masalah pemberian informasi atau penunjukan keagenan kapal yang akan di ageni agar pihak agen perusahaan pelayaran dapat dapat dengan segera mengurus atau menyelesaikan baik *clearance in* atau *clearance out* kapal, misalnya

dengan cara tidak menyalahi pada peraturan-peraturan yang telah di buat atau yang telah di sepakati dan selalu tepat waktu. Hal ini perlu dilakukan agar pemilik barang (*principal*) memperoleh kepuasan dan tidak merasa di rugikan dari pelayanan jasa keagenan yang telah diberikan oleh agen perusahaan pelayaran.

Sebelum kapal masuk atau tiba di pelabuhan Batu Ampar Batam, agen perusahaan peelayaran terlebih dahulu harus segera menghubungi instansi pelabuhan Batu Ampar Batam yang gunanya untuk meminta permohonan fasilitas baik pandu masuk atau keluar dan untuk mengetahui situasi kondisi dermaga itu kosong atau tidak di gunakan kapal lain untuk sandar atau tidak. Jadi jika kondisi dermaga penuh, sebaiknya pihak agen menghubungi pihak pemilik kapal bahwa kapal yang diageninya harus antri menunggu kapal yang lain keluar dari dermaga pelabuhan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah diuraikan secara jelas pada bab sebelumnya maka pada Bab V penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pekerjaan di lapangan yang dilakukan oleh PT. INDO PERDANA LINTASJAGAD BATAM bisa lancar kalau persiapan – persiapan pada kegiatan pembongkaran muatan Container pada kapal TB.MEGAMAS/TK.SAMUDRA III dilaksanakan dengan baik.
2. Dokumen – dokumen kapal yang berkaitan dengan kegiatan pembongkaran muatan curah semen pada kapal Brilliant seperti surat ukur, surat tanda kebangsaan, sertifikat layak laut, lambung timbul, crew list sertifikat keamanan radio dan sertifikat kesehatan dipastikan selalu siap berada di atas kapal Brilliant.
3. Dalam kegiatan pembongkaran muatan Container pada kapal TB.MEGAMAS di PT. INDO PERDANA LINTASJAGAD BATAM.
dapat berjalan dengan lancar apabila hubungan instansi – instansi terkait berjalan dengan baik.
4. Pada dasarnya pembongkaran muatan semen oleh kapal TB.MEGAMAS/TK.SAMUDRA III diperlukan biaya – biaya yang harus dibayar selama kapal melakukan kegiatan di kawasan pelabuhan yang meliputi biaya rambu, biaya clearance in dan out, selain itu juga diperlukan biaya labuh dan kepil, biaya pandu, biaya tunda.

5.2 Saran

Dalam hal ini penulis akan memberikan sedikit saran, semoga dapat bermanfaat bagi PT. INDO PERDANA LINTASJAGAD Adapun saran – saran yang penulis berikan sebagai berikut :

1. Agar pelaksanaan pembongkaran barang yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar disarankan sebelum pembongkaran harus ada persiapan – persiapan (Pemasangan selang, pengecekan mesin conveyer).
2. Dalam proses kegiatan pembongkaran barang oleh kapal TB.MEGAMAS/TK.SAMUDRA III pada PT. INDO PERDANA LINTASJAGAD BATAM bisa berjalan dengan lancar pihak operasional harus memonitor setiap 6 jam sekali.
3. Biaya operasional agar digunakan dengan lebih efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan kapal TB.MEGAMAS/TK.SAMUDRA III selama dipelabuhan.

DAFTAR PUSTAKA

- H. Banu Santoso, BA *Port Terminal Operatian*, AMNI Semarang 1998.
- H.A Abbas Salim Drs, MA, *Manajemen Pelayaran Niaga dan Pelabuhan*, Durian Pustaka, Jakarta 1995.
- R Subekti, prof SH, R Sudibyoy, *Kitap Undang – Undang Hukum Dagangdan Kepallitan*, Jakarta, 1994.
- Sujatmiko, FDC Drs, *Pokok Pokok Pelayaran Niaga*, Gunung Agung, Jakarta 1945.