

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Keagenan

Keagenan adalah hubungan yang mempunyai kekuatan hukum yang terjadi bilamana kedua pihak bersepakat, memuat perjanjian, dimana salah satu pihak dinamakan agen, setuju untuk mewakili pihak lainnya yang dinamakan pemilik (*principal*) dengan syarat pemilik tetap memiliki hak untuk mengawasi agennya mengenai kewenangan yang dipercayakan kepadanya (R.P. Suyono, 2007:223).

Agen umum adalah perusahaan angkutan laut nasional atau perusahaan nasional yang khusus didirikan untuk melakukan usaha keagenan kapal, yang ditunjuk oleh perusahaan angkutan laut asing untuk mengurus kepentingan kapalnya selama di Indonesia (Undang-undang Pelayaran No. 17, Tahun 2008:3).

Keagenan umum (*general agent*) adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh perusahaan lain di Indonesia atau perusahaan asing di luar negeri (*principal*) untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapalnya. Jadi, perusahaan dapat menunjuk agen dalam hal pelayanan terhadap kapalnya, tetapi juga dapat ditunjuk sebagai agen dalam hal pelayanan terhadap kapal milik perusahaan lain.

Penunjukan sebagai *general agent* dilakukan melalui *letter of appointment* (surat penunjukan) setelah adanya kesepakatan antara kedua pihak. Hak, kewajiban, tugas, serta tanggung jawab *general agent* dituangkan dalam *agency agreement*.

Dalam *tramper services*, penunjukan agen berlaku untuk jangka waktu tertentu dan dapat diperpanjang bila perlu, dalam bentuk *agency agreement* Sementara dalam melayani kapal *tramper service* penunjukan *general agent* dapat terjadi dengan kapal per kapal dan penunjukan

tersebut cukup dengan *letter of appointment* atau surat penunjukan keagenan melalui faximile atau e-mail. Bila dalam suatu pelabuhan perusahaan tidak mempunyai cabang, maka *general agent* akan menunjuk cabang dan perusahaan lain sebagai *sub agent*.

2. Fungsi Keagenan

Menurut Engkos Kosasih (2007:146), untuk melaksanakan tugas-tugasnya, keagenan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Memonitor pelaksanaan penanganan atau pelayanan keagenan yang bersifat kegiatan fisik muatan maupun kegiatan jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal.
- b. Mengadministrasikan kegiatan keagenan.
- c. Memberikan data dan evaluasi terhadap perkembangan kegiatan keagenan.
- d. Mengupayakan kegiatan keagenan sehingga dapat memberikan stimulan terhadap kegiatan pokok perusahaan.
- e. Menyusun program operasional keagenan berdasarkan kebijakan perusahaan, baik *liner services* ataupun *tramp services*.

3. Macam-Macam Keagenan

Macam-macam keagenan (Suyono, 2007: 131-132) antara lain sebagai berikut:

- a. Keagenan umum (*general agent*)

Agensi umum adalah perusahaan pelayaran di Indonesia yang telah ditunjuk oleh perusahaan pelayaran asing / domestik untuk menangani kapalnya selama berada di pelabuhan di Indonesia.

- b. *Sub agent*

Sub agent adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk agensi umum untuk melayani keperluan kapal keagenannya di pelabuhan yang disinggah kapal dimana *sub agent* berada.

4. Definisi Pelabuhan

Di Indonesia dikenal dua istilah yang berhubungan dengan pelabuhan yaitu pelabuhan dan bandar :

- a. Pelabuhan (*port*) adalah daerah perairan yang terlindung terhadap gelombang, yang dilengkapi fasilitas terminal meliputi dermaga, tempat kapal bertambat untuk melakukan bongkar muat barang. Suatu dermaga dilengkapi dengan crane-crane bongkar muat gudang laut (*transito*) dan gudang yang digunakan untuk menyimpan barang dalam jangka waktu yang cukup lama selama menunggu pengiriman ke daerah tujuan atau pengapalan. Suatu pelabuhan umumnya dilengkapi dengan jalan kereta api, jalan raya/saluran pelayaran darat .
- b. Bandar (*harbour*) adalah daerah perairan yang terlindung terhadap gelombang dan angin untuk berlabuhnya kapal-kapal. Bandar hanya merupakan daerah perairan dengan bangunan-bangunan yang diperlukan untuk pembentukannya, perlindungan dan perawatan, seperti pemecah gelombang, jetty dsb. Bandar hanya merupakan tempat bersinggahnya kapal untuk berlindung, mengisi bahan bakar, reparasi dan sebagainya, tetapi tidak untuk bongkar muat barang. Estuari atau muara sungai dengan kedalaman air yang memadai dan cukup terlindung untuk kapal-kapal memenuhi suatu kondisi bandar.

5. Fungsi Pelabuhan

Pada hakikatnya, pelabuhan merupakan mata rantai dalam penyelenggaraan angkutan ke dari pedalaman yang menghubungkan berbagai sarana angkutan dengan sarana angkutan laut. Dengan demikian, pelabuhan tidak hanya bertindak sebagai terminal, tetapi juga sebagai pusat kegiatan transito (Suwarno. 2011:128).

Dalam sistem perhubungan laut di Indonesia, pelabuhan mempunyai peranan yang sangat penting dalam menentukan tingkat produktivitas angkutan laut, terutama bagi pelayaran nusantara. Jumlah pelabuhan yang demikian banyak tersebar di pelosok nusantara dengan fasilitas-fasilitas pelabuhan yang berbeda juga. Fasilitas pelabuhan umumnya terdiri dari fasilitas-fasilitas darat (dermaga, gudang, peralatan bongkar muat, dll) dan peralatan air (tunda, tongkang, pandu, dll).

Dengan adanya pelabuhan, maka daerah di sekitarnya (*hinterland*) diharapkan dapat berkembang menjadi pusat pertumbuhan yang potensial. Adapun tatanan kepelabuhanan nasional menurut UU RI No. 17 Tahun 2008 diatur sebagai berikut:

- a. Tatanan kepelabuhanan nasional diwujudkan dalam rangka penyelenggaraan pelabuhan yang handal dan berkemampuan tinggi, menjamin efisiensi dan mempunyai daya saing global untuk menunjang pembangunan nasional dan daerah yang berwawasan nusantara.
- b. Tatanan kepelabuhanan nasional sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) merupakan sistem kepelabuhanan secara nasional yang menggambarkan perencanaan pelabuhan berdasarkan kawasan ekonomi, geografi, dan keunggulan komparatifwilayah, serta kondisi alam.
- c. Tatanan Kepelabuhanan Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 1. Peranan, fungsi, jenis, dan hirarki pelabuhan.
 2. Rencana induk pelabuhan nasional
 3. Lokasi pelabuhan

Sistem pelabuhan terdiri dan dua elemen utama yaitu sarana pelabuhan yaitu kapal, dan juga prasarana yaitu fasilitas pelabuhan.Sarana dan prasarana sangat berhubungan erat dan tidak terpisahkan dalam sistem kepelabuhanan, oleh karena itu perkembangan teknologi angkutan laut sedapat mungkin diimbangi dengan perkembangan prasarana pelabuhan.

6. Definisi Kapal

Menurut pasal 309 ayat (1) KUHD, Kapal adalah semua alat berlayar, apapun nama dan sifatnya. Termasuk didalamnya adalah : kapal karam, mesin keruk, mesin penyedot pasir dan alat pengangkut tertampung lainnya. Meskipun benda-benda tersebut tidak dapat bdergerak dengan kekuatannya sendiri, namun dapat digolongkan didalam alat berlayar karena dapat terapung/mengapung dan bergerak di air.

Menurut undang-undang nomor 17 Tahun 2008 tentang pelayaran, kapal adalah kendaraan air dengan bentuk dan jenis tertentu, yang di gerakan dengan tenaga angin, tenaga mekanik, energi lainnya, di tarik atau ditunda, termasuk kendaraan yang begaya dukung dinamis, kendaraan di bawah permukaan air serta alat apung dan bangunan tyerapung yang tidak berpindah-pindah.

Sementara menurut undang-undang nomor 31 tahun 2004 tentang perikanan, terdapat beberapa pengertian tentang kapal yaitu : kapal perikanan ialah kapal perahu atau alat apung lainnya yang di pergunakan untuk melakukan penangkapan ikan, pengangkutan ikan, peengolahan ikan, pelatihan ikan, dan penelitian atau explorasi perikanan.

7. Jenis-Jenis Kapal Menurut Fungsinya

Menurut Suwarno, (2011:131), jenis-jenis kapal berdasarkan fungsinya meliputi kapal general cargo, kapal penumpang, kapal tanker, kapal petikemas, dan kapal curah dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Kapal *General Cargo*

Kapal yang mengangkut muatan dalam bentuk peti, karung, Dan keranjang.

b. Kapal Penumpang/*Passengership*

Kapal untuk mengangkut penumpang, dibangun dengan banyak geladak dan ruang penumpang terdiri dari beberapa tingkat/kelas dek yang lebih murah biayanya.

c. Kapal Tanker

Kapal yang dirancang untuk mengangkut muatan cair. Karena muatan cair bisa bebas bergerak ke belakang/depan/kiri/kanan yang membahayakan stabilitas kapal.

d. Kapal Peti Kemas/*Container Ship*

Kapal yang digunakan untuk mengangkut container atau peti kemas.

e. Kapal Curah/*Break Bulk Cargo Ship*

Kapal yang digunakan untuk mengangkut muatan dalam bentuk curah, dapat berupa curah kering maupun curah cair. Contohnya kedelai, beras, gandum, atau batu bara curah.

f. Kapal Tunda atau Tug Boat

Jenis kapal ini tidak dilengkapi ruang muat (palka) maupun crane (Dereck) karena kapal jenis ini yang dimanfaatkan hanya tenaganya saja, biasa digunakan untuk menarik ponton (tongkang), maupun untuk membantu pandu dalam penyandaran kapal besar di pelabuhan biasa disebut harbour tug.

g. Tongkang atau Ponton

Suatu jenis kapal yang dengan lambung datar atau suatu kotak besar yang mengapung, digunakan untuk mengangkut barang dan ditarik dengan kapal tunda atau digunakan untuk mengakomodasi pasang-surut seperti pada dermaga apung.

8. Prosedur *Clearance In*

Menurut Abbas Salim, (2010:25) tugas agen perusahaan pelayaran di pelabuhan adalah sebagai berikut :

a. Sebelum kapal tiba

1. Mengirimkan pemberitahuan kepada administrator pelabuhan tentang rencana kedatangan kapal dengan melampirkan :
 - a. Copy manifest (untuk bongkar muat)
 - b. Copy Loading List
 - c. Mastercable
 - d. Certificate of Registry
2. Mengajukan fasilitas kepada PT. Pelindo dengan mengisi dan menandatangani formulir permintaan pelayanan kapal dan barang (PPKB) yang berisikan permohonan untuk labuh, pandu, tunda, tambat, air tawar, listrik. Dengan melampirkan :
 - a. Copy manifest
 - b. Copy Surat Ukur Kapal
 - c. Copy Loading List

3. Mengirimkan pemberitahuan kepada semua penerima barang (*consignee*) tentang *estimate time arrival* (ETA).
 4. Mengadakan koordinasi dengan PBM yang ditunjuk melaksanakan bongkar muat untuk mempersiapkan ruang penimbunan gudang atau lapangan. Sementara permohonan fasilitas untuk kapal diajukan PBM saat meeting di Pusat Pelayanan SatuAtap (PPSA).
- b. Saat kapal tiba
1. Agen pelayaran naik ke kapal mengambil surat-surat kapal untuk keperluan *clearance in* di kantor syahbandar. Selama kapal di pelabuhan, surat-surat kapal disimpan di kantor syahbandar sampai kapal akan meninggalkan pelabuhan.
 2. Agen melayani kegiatan sesuai dengan fasilitas yang disetujui dalam forum meeting di PPSA.
 3. Tim pemeriksa yang terdiri dari syahbandar, karantina pelabuhan mengadakan pemeriksaan ke atas kapal.
 4. Setelah tim pemeriksa turun dari kapal dengan catatan tidak ada masalah bagi kapal, maka stevedor dan PBM yang ditunjuk, naik ke atas kapal untuk proses bongkar muat.

9. Prosedur *Clearance Out*

Clearance out merupakan prosedur yang harus dilakukan seorang agen saat kapal akan keluar meninggalkan pelabuhan, yang meliputi :

- a. Setelah proses bongkar muat yang dikerjakan PBM selesai, agen mengajukan permohonan pandu/tunda kepada PT. PELINDO untuk kegiatan kapal keluar dan pelabuhan.
- b. Agen menyelesaikan *clearance out* di kantor syahbandar dengan menunjukkan bukti pembayaran *disbursement account* dan syarat-syarat lain yang sudah diselesaikan, maka surat-surat kapal diterima kembali untuk diserahkan kembali ke pihak kapal administrasi berupa:
 1. Laporan realisasi hasil bongkar muat untuk intern maupun ekstern setelah bongkar muat selesai, segera menyusun laporan hasil

- kegiatan bongkar muat tersebut untuk KSOP, principal, kantor direksi dan kantor cabang sendiri.
2. Mengirim kepada agen di pelabuhan tujuan, selanjutnya tentang keberangkatan, ETA, dan persiapan agen di pelabuhan tujuan.
- c. Perhitungan uang tambang yang harus dibayar oleh *shipper*.
 - d. *Freight rate* atau satuan dasar perhitungan besar uang tambang ditentukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
 - a. Hargabarang
 - b. Volume perdagangan
 - c. Perbandingan berat dan ukuran barang
 - d. Tarif pelayanan yang harus diberikan kepada agen
 - e. Kemungkinan adanya klaim akibat kerusakan/kehilangan
 - f. Biaya-biaya dipelabuhan muat dan pelabuhan bongkar
 - g. Jarak yang ditempuh
 - h. Persaingan
 - e. Perhitungan ongkos pelabuhan pemuatan (OPP) dan ongkos pelabuhan tujuan (OPT) yang harus dibayar oleh agen kepada PBM. Jika kondisi pelayaran *liner services*, maka *stevedoring* menjadi tanggung jawab pelayaran sehingga PBM menagih biaya kepada pelayaran.
 - f. *Disbursement account* yang harus ditagih kepada *principal* selama kapal masih berada di pelabuhan seperti labuh, pandu, tunda, tambat, air tawar, bahan bakar, listrik, dan lain-lain.
 - g. Penyelesaian *Bill of Lading* kepada *shipper*.

10. Jenis Rute Pelayaran

Wahyu Agung (2014: 27), menjelaskan jenis rute pelayaran adalah sebagai berikut:

a. *Liner*

Merupakan jenis pelayaran yang dilakukan secara teratur oleh suatu kapal tertentu yang melalui pelabuhan singgah yang telah ditentukan

sebelumnya secara reguler dan terjadwal. Baik itu mengangkut muatan maupun tidak mengangkut muatan.

b. Trumper

Adalah jenis pelayaran yang dilakukan secara tidak teratur dan cenderung kepada suatu prospek muatan atau project suatu kegiatan yang bisa dilakukan dengan menggunakan alat angkut pelayaran tersebut.

11. Dokumen atau Sertifikat yang Terkait dalam Proses Keagenan

Dokumen atau sertifikat kapal adalah syarat atau system manajemen keselamatan yang bertujuan untuk menjamin kelayakan oprasional kapal dengan aman serta legalitas kapal yang akan berlayar.

Menurut Drs. FDC. Sudjatmiko (2017:102-115) dokumen atau sertifikat yang terkait dalam proses keagenan di kelompokkan menjadi 3 bagian yaitu :

a. Sertifikat Kapal

Kelayakan kapal niaga dapat dibuktikan dengan memiliki dokumen-dokumen dan sertifikat-sertifikat sebagai berikut :

1. *Certificate of Registry* (Surat Laut)

Merupakan tanda pengenal kebangsaan bahwa kapal tersebut merupakan kapal Indonesia dengan isi kotor 500 m³ atau lebih, bukan kapal nelayan atau kapal pesiar.

2. *International Tonnage Certificate* (Surat Ukur)

Surat Ukur adalah surat kapal yang memuat ukuran kapal (panjang, lebar kapal) dan tonase kapal berdasarkan hasil pengukuran. Tonase kapal merupakan volume kapal yang dinyatakan dalam tonase kotor (*gross tonnage/GT*) dan tonase bersih (*net tonnage/NT*)

3. *Safemanning Certificate*

Sertifikat yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut untuk awak kapal yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan ketentuan nasional dan internasional

yang menerangkan jumlah awak kapal yang diwajibkan dan sertifikat keahlian.

4. *Safety Management Certificate*

Sertifikat yang menyatakan system manajemen kapal menurut sistem yang digunakan berdasarkan standart ISM Code.

5. *International Oil Pollution Presentative Certificate*

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

6. *Hull Certificate*

Sertifikat yang menerangkan jenis klasifikasi lambung kapal dan jenis lambung kapal.

7. *Load Line Certificate (BKI Garis Muat)*

Sertifikat yang menerangkan dan menyatakan batas garis muat maksimal dan minimal kapal.

8. *Liferaft Certificate*

Sertifikat yang menyatakan pelampung penyelamat yang digunakan pada saat gawat darurat

9. *Cargo Ship Safety Equipment Certificate*

Sertifikat yang menyatakan bahwa perlengkapan keselamatan dan navigasi kapal sudah memenuhi persyaratan yang telah diperiksa oleh *Marine Inspector* sesuai standar keselamatan kapal.

10. *Cargo Ship Safety Construction Certificate*

Sertifikat yang menyatakan bahwa kapal telah diperiksa sesuai dengan persyaratan perundang-undangan yang menunjukkan bahwa kondisi bangunan, permesinan, dan perlengkapan telah memenuhi persyaratan.

11. *Cargo ship safety radio certificate (Sertifikat keselamatan radio kapal)*

Adalah Sertifikat yang menyatakan bahwa kapal telah memenuhi persyaratan yang berkaitan dengan instalasi radio sesuai dengan Perundang-undangan.

12. *Cargo ship safety radio certificate* (Sertifikat keselamatan radio kapal)

Adalah Sertifikat yang menyatakan bahwa kapal telah memenuhi persyaratan yang berkaitan dengan instalasi radio sesuai dengan Perundang-undangan.

b. Dokumen *In / Out Clearance*

Dokumen-dokumen dibawah ini harus dipersiapkan sebelum tiba di pelabuhan, khusus untuk kapal-kapal yang pertama kali di ageni di pelabuhan :

1. PKK (Pemberitahuan Kedatangan Kapal)

Laporan kedatangan kapal yang disampaikan oleh perusahaan angkutan laut nasional, penyelenggaraan kegiatan angkutan laut khusus dan perusahaan angkutan laut rakyat kepada penyelenggara perusahaan.

2. RKBM (Rencana Kegiatan Bongkar Muat)

Laporan yang disampaikan perusahaan bongkar muat kepada penyelenggaraan pelabuhan yang memuat rencana kegiatan bongkar muat.

3. PPK (Penetapan Penyandaran Kapal)

Lokasi tambat kapal dan bongkar muat yang ditetapkan oleh Kantor Otoritas Utama dan Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.

4. SPK (Surat Perintah Kerja)

Dokumen yang berisi perintah untuk melaksanakan pelayanan kapal yang dikeluarkan oleh Badan Usaha Pelabuhan (BUP) yang meliputi kegiatan pemanduan, penundaan, dan tambat kapal.

5. SPOG (Surat Persetujuan Olah Gerak)

Surat persetujuan yang diterbitkan oleh Syahbandar dalam bentuk dokumen elektronik bahwa kapal secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran untuk melakukan pergerakan di pelabuhan.

6. LKK (Laporan Keberangkatan Kapal)

Laporan rencana keberangkatan kapal yang disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada penyelenggara pelabuhan.

7. LK3 (Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal)

Laporan yang disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada penyelenggara pelabuhan tentang realisasi kegiatan kapal yang berisikan tanggal kapal tiba dan tanggal kapal berangkat, pelabuhan asal dan pelabuhan tujuan, serta data muatan kapal (bongkar dan/atau muat)

8. SPB (Surat Persetujuan Berlayar)

Surat persetujuan yang diterbitkan oleh Syahbandar dalam bentuk dokumen elektronik bahwa kapal secara teknis administratif telah memenuhi syarat kelayakan kapal dan kewajiban lainnya untuk berlayar meninggalkan pelabuhan.

9. Warta Kapal

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 sebelum kapal memasuki pelabuhan (LKK, LK3 dan SPB).

10. SI (*Shipping Instruction*)

Perintah pengapalan yang dibuat oleh eksportir/pengirim barang kepada perusahaan pengangkut.

c. Dokumen Muatan

Surat muatan adalah dokumen pengangkutan barang dengan menggunakan kapal yang menyatakan bahwa suatu barang dipindahkan dari suatu ke tempat lain. Surat-surat yang berkaitan dengan penanganan dan pengaturan muatan kapal antara lain :

1. *Shipping Instruction (SI)*

Merupakan Surat yang dibuat oleh *Shipper* /pengirim yang ditujukan kepada *Carrier* / kapal untuk menerima dan memuat muatan yang tertera dalam surat tersebut. *Shipping instruction* berisi nama *shipper*, nama *consignee*, *notify address*, Pelabuhan Muat, Pelabuhan Tujuan, nama dan jenis barang, jumlah berat dan volume, *Nett Weight*, *Gross weight*.

2. *Packing List*

Merupakan dokumen yang dikeluarkan atau dibuat oleh pihak eksportir atau importir yang berisi data- data tentang barang yang akan di ekspor maupun di impor seperti nama *Shipper*, nama *consignee*, *Quantity*, *Description of goods*, *Gross weight*, *Nett weight*, *vessel name*, *ETD*, *Notify Party*, *Nomor L/C* dan *Nomor HS*.

3. *Invoice*

Merupakan Dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh *customer*.

4. *Bill of Lading*

Merupakan surat perjanjian pengangkutan antara pengangkut dengan pengirim muatan.

5. *Manifest*

Surat yang merupakan suatu Daftar barang-barang / muatan yang telah dikapalkan. Dimana daftar tersebut berisi : Nama kapal, Pelabuhan Muat dan Pelabuhan tujuan, Nama Nakhoda, Tanggal, No. B/L, Pengirim (*Shipper*), Penerima (*Consignee*), Tanda (*Mark*), Jumlah / banyaknya (*Quantity*), Jenis barang / muatan (*Description of goods*), Isi & Berat (*Volume & Weight*) dan Keterangan jika ada. Dibuat oleh Perusahaan Pelayaran.

6. *Delivery Order (D/O)*

Surat penyerahan yang diberikan oleh agen perusahaan pelayaran kepada Kepala Gudang di mana barang disimpan, untuk

menyerahkan muatan yang bersangkutan kepada pembawa surat tersebut.

2.2 Gambaran Umum Obyek Penulisan

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Sejarah dan latar belakang berdirinya suatu perusahaan satu dengan perusahaan yang lain pastilah berbeda-beda. Apabila seorang atau sekelompok orang ingin mendirikan perusahaan ada dua hal yang harus diputuskan yaitu dalam bidang dan kegiatan apa perusahaan akan didirikan. Pertanyaan tersebut berhubungan dengan jenis usaha apa yang akan dijalankan. Pilihan ditentukan diantaranya oleh kemampuan manajemen dan besarnya kebutuhan masyarakat akan pelayanan yang diberikan atas usaha yang dipilih perusahaan dalam masyarakat yang semakin maju mendorong seseorang untuk melakukan investasi. Investasi mempunyai prospek untuk memperoleh keuntungan (*profit*) bagi siapa yang menjalankannya. Melihat situasi atau peluang tersebut PT. Bahtera Setia. Berdirilah suatu perusahaan yang bernama PT. Bahtera Setia berlokasi di Jln. Madukoro Blok B-1, Semarang Indah yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pelayaran. Perusahaan tersebut merupakan perusahaan keluarga yang didirikan oleh Bapak H. Ramli.

PT. Pelnas Bahtera Setia yang di Kepala Cabang oleh H. Aminullah. Awal mulai berdirinya pada bulan 12 Mei 2002. PT. Pelnas Bahtera Setia merupakan perusahaan nasional yang bergerak di bidang jasa angkutan laut yang menyediakan angkutan ke seluruh nusantara mulai dari kapal cargo, tug boat dan tongkang, dalam memenuhi kebutuhan angkutan di seluruh nusantara.

Jenis pelayaran PT. Bahtera Setia adalah pelayaran *tramper* (pelayaran bebas). Kapal yang dioperasikan adalah berupa *tug boat*, *crane bass* dan tongkang yang prioritasnya bukan mengangkut muatan yang dikirim ke pelabuhan lain melainkan disewa untuk proyek seperti pemancangan pelabuhan serta membantu proses pengerukan lumpur di tengah laut. Selain itu sebagai agen pelayaran lokal (*domestic*) yang kapalnya membawa muatan

pasir kwarsa, batu bara, dan log (kayu bulat). Oleh karena itu PT. Bahtera Setia berupaya memberikan pelayanan terbaiknya kepada para pelanggannya sehingga bisa mewujudkan kerjasama yang berkesinambungan.

PROFIL PT. BAHTERA SETIA

Nama	PT. Bahtera Setia
Alamat	Jl. Madukoro Raya, Ruko Semarang Indah Blok B1/8E, Semarang barat.
Telepon	(024) 7609224
E-Mail	Bahtera.smgindah@gmail.com

2. Visi dan Misi PT.Bahtera Setia cabang Semarang

a.Visi Perusahaan :

Menjadikan Perusahaan Nasional yang berskala Nasional dengan memberikan pelayanan terbaik kepada semua pelanggan dan memenuhi kebutuhan sarana jasa angkutan laut dengan standar nasional yang memberikan jaminan keselamatan jiwa, harta benda dan alat angkut di laut.

b.Misi Perusahaan :

Mengedepankan pelayanan yang ramah, tepat waktu, tepat jumlah dan kooperatif dengan memelihara hubungan usaha yang saling menguntungkan, saling menghormati serta etika bisnis yang baik dan bermartabat. Menjamin terciptanya lingkungan kerja yang baik dengan memenuhi ketentuan keselamatan pelayaran, keselamatan kerja dan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia melalui program-program pelatihan yang memadai.

3. Struktur Organisasi

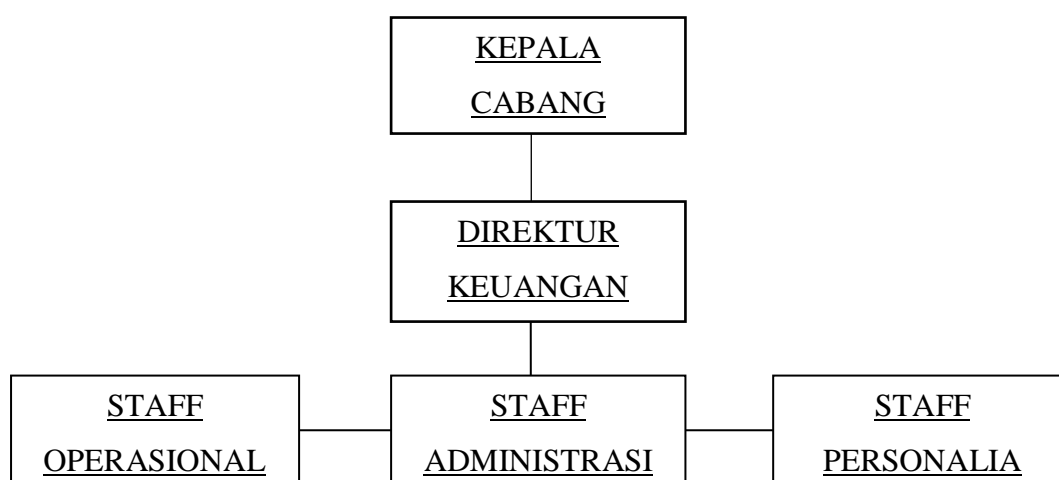
Secara Etimologi “Organisasi” berasal dari kata “*to Organize*” yaitu dari kata “Organ” : *Organon* (bahasa anglo saxhon – greik). *Organon* merupakan suatu alat yang digunakan untuk mencapai tujuan “*To organize*” artinya menyusun atau mengumpulkan bagian yang terpisah – pisah agar

menjadi satu kesatuan sehingga dapat digunakan untuk melakukan suatu pekerjaan dalam usaha untuk mencapai suatu tujuan .

Struktur Organisasi adalah suatu keterangan yang menunjukkan tugas dari masing – masing bagian yang didalam struktur organisasi terdapat orang-orang yang menggerakkan baik langsung maupun tidak langsung . Tanpa struktur organisasi , perusahaan tidak akan memperoleh atau mencapai tujuan yang direncanakan

Organisasi merupakan wadah bagi sekelompok orang dalam melaksanakan kerjasama untuk mencapai tujuan dan sebagai alat bagi manajemen untuk mengadakan pembagian tugas, tanggung jawab serta wewenang masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan. Dengan adanya pengawasan struktur organisasi dapat memudahkan manajemen dalam melaksanakan pengawasan, pengkoordinasian dan penentuan kedudukan seseorang dalam fungsi kegiatan yang ada dalam perusahaan, sehingga garis bertanggung jawab dan hubungan antara bagian dalam perusahaan menjadi lebih jelas kearah terciptanya suatu kinerja yang baik. Adapun struktur organisasi pada PT. Pelnas Bahtera Setia adalah sebagai berikut :

Struktur Organisasi PT. Bahtera Setia Cabang Semarang



4. Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian:

a. Kepala Cabang

Bertanggung jawab kepada direktur pusat perusahaan di Gresik, Jawa Timur. Tugas dan wewenang :

1. Bertanggung jawab atas kelangsungan perusahaan.
2. Menjadi koordinator dalam pelaksanaan tugas masing-masing kepala dinas.
3. sekaligus membina dan mengawasi.
4. Membahas rencana pendapatan dan belanja perusahaan, memberi petunjuk kepada dinas dan kepala urusan.
5. Melaporkan secara periodic kepada pusat atau direksi atas perkembangan perusahaan.

b. Direktur Keuangan bertanggung jawab untuk :

1. Bertanggung jawab atas anggaran keuangan yang dikeluarkan selama 1 bulan.
2. Membuat jurnal , input dan proses laporan keuangan untuk dikirim ke kantor pusat.
3. Bertanggung jawab atas anggaran yang tersedia di kantor untuk kelancaran operasional kantor

c. Staff Operasional bertanggung jawab untuk :

1. Proses Clearance in/out
2. Mengikuti meeting tentang labuh, pandu, tambat kapal di PPSA
3. Melaporkan dokumen kapal ke pihak Syahbandar
4. Memonitor dan mengikuti langsung di lapangan pembongkaran dan pemuatan barang.
5. Membuat permohonan dan memproses dokumen mutasi crew kapal ke syahbandar.

d. Staff Administrasi bertanggung jawab untuk :

1. Mengarsipkan dokumen perusahaan yang penting
2. Menyediakan segala sesuatu mengenai alat kebutuhan administrasi karyawan dalam menjalankan tugasnya

3. Melayani dan mengelola surat masuk atau keluar , surat perintah menyimpan dokumen perusahaan yang penting.
- e. Staff personalia bertanggung jawab untuk :
1. Bertanggung jawab atas perencanaan program perusahaan.
 2. Membuat jurnal , input dan proses laporan absensi untuk dikirim ke kantor pusat.
 3. Bertanggung jawab atas pengendalian managerial perusahaan.

5. Ruang Lingkup Perusahaan

a.Kepegawaian

Perusahaan PT.Bahtera Setia selalu berupaya memperhatikan dan memberikan kesejahteraan para karyawannya dengan cara memberikan fasilitas-fasilitas penunjang seperti :

1. Uang makan atau penyediaan konsumsi dengan jumlah besar yang telah ditentukan .
2. Serta menyediakan tempat istirahat untuk karyawan.
3. Kendaraan kantor yang bisa di gunakan oleh semua karyawan kantor pada saat bekerja.

Mengenai pendidikan perusahaan tidak menganggap syarat yang mutlak, yang paling penting ada kemauan untuk bekerja keras, ulet, serta jujur. Ada baiknya pelamar mempunyai pengalaman pada bidang pelayanan jasa, atau paling tidak mengetahui usaha atau jasa apa yang di kerjakan oleh perusahaan PT.Bahtera Setia.

b.Disiplin Kerja

Untuk meningkatkan kedisiplinan kerja pada PT.Bahtera Setia yaitu dengan mengadakan pengabsenan yang ketat pada waktu jam masuk kerja atau waktu jam pulang kerja, adapun jam kerja yang berlaku :

1. Jam masuk kerja pukul 08.00 WIB dan selambat-lambatnya absen pukul 08.30 WIB, berlaku setiap hari bekerja secara teratur.
2. Jam istirahat pukul 12.00-13.00 WIB
3. Jam pulang kerja pukul 16.30 WIB
4. Bagi yang terlambat absen tepat pada waktu yang ditentukan dianggap tidak hadir.
5. Ketentuan diatas sewaktu-waktu bisa berubah ketika sedang ada kegiatan pada malam hari, dengan syarat melapor ke bagian security ataupun langsung melapor kepada bagian personalia mengenai mulai waktu bekerja dan selesai bekerja yang di gunakan untuk pertanggung jawaban manajer personalia kepada asisten direktur ataupun direktur.

Apabila ada karyawan yang berhalangan hadir harap memberitahukan kepada perusahaan melalui personalia dan bagi yang tidak dapat hadir dan tanpa keterangan akan dilaporkan ke direktur akan diberikan teguran.

c. Pemeliharaan Tempat Kerja dan Lingkungannya

Untuk memberikan dan meningkatkan kerja para karyawan diperlukan fasilitas atau peralatan kerja maupun lingkungan ruangan kerja, hal ini tidak lepas dari pengawasan perusahaan secara seksama karena langsung dapat menambah motivasi bagi karyawan atau pekerja dalam melakukan kegiatan demi lancarnya kemajuan perusahaan.

Untuk memberikan keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja kepada karyawan itu sendiri, pihak perusahaan telah mengambil langkah-langkah yang diantaranya adalah dengan menyediakan ruangan yang strategis dengan tidak mengganggu pemandangan, hal ini dapat mendidik karyawan untuk tetap menjaga dan melestarikan serta membudayakan ketertiban dimanapun mereka berada dan ikut serta dalam menjaga kebersihan dipelabuhan Tanjung Emas Semarang.

Selain menjadi tugas para karyawan juga ada petugas yang mengerjakan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Membersihkan seluruh ruangan yang ada diseluruh perusahaan.

2. Menyediakan semua kebutuhan karyawan seperti air minum dan makanan.

3. Menjaga keamanan dan kenyamanan lingkungan perusahaan.

Masalah ini tidak sepenuhnya menjadi tanggung jawab para petugas tersebut saja, tetapi juga tanggung jawab seluruh karyawan perusahaan.

6. Pemilihan Lokasi Kantor

Adapun letak perusahaan dapat dibedakan menjadi 4 (empat) macam yaitu :

a. Letak perusahaan yang terkait dengan alam.

Yaitu letak perusahaan yang tidak dapat dipengaruhi oleh manusia melainkan terikat atau tergantung pada alam.

b. Letak perusahaan berdasarkan sejarah.

Yaitu bahwa perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya di daerah tertentu hanya dapat dijelaskan berdasarkan sejarah.

c. Letak perusahaan yang ditetapkan oleh pemerintah.

Yaitu perusahaan hanya dapat menjalankan aktivitasnya pada tempat atau daerah yang ditetapkan atau ditentukan oleh pemerintah terlebih dahulu.

d. Letak perusahaan yang dipengaruhi oleh faktor-faktor ekonomi, seperti:

1. Dekat bahan baku.
2. Dekat dengan pasar produk perusahaan.
3. Mudah dijangkau oleh fasilitas transportasi.
4. Terjadinya tenaga kerja.
5. Adanya pembangkit tenaga.

Dari penentuan letak tersebut diatas, maka lokasi kantor PT. Bahtera Setia yang terletak di jalan Madukoro Blok B-1 kompleks Semarang Indah memiliki penentuan tempat yang sangat strategis diantaranya karena :

1. Mudah dijangkau sarana transportasi.

2. Dekat dengan perusahaan yang bergerak dibidang pelayaran seperti PT. Pelindo III, Kantor Administrator Pelabuhan dan instansi-instansi lain yang terkait.
3. Dekat dengan sarana telekomunikasi.
4. Dekat dengan pusat pembelanjaan.

Bersasarkan pemilihan letak Kantor PT.Bahtera Setia yang strategis diharapkan hal tersebut dapat memperlancar jalannya proses usaha PT. Bahtera Setia.