

PENANGANAN DOKUMEN EKSPOR BATU BARA DI PELABUHAN PANJANG PADA PT. TIGADE ARTHA SAMUDERA BANDAR LAMPUNG

¹Fadiyah Hani Sabila, ²Netty Kesuma, ³Risperto Purba

^{1,3}KPNK, ²NAUTIKA, Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan
email: fadiyahanis@gmail.com

Abstrak. Penelitian ini menjelaskan bagaimana Penanganan Dokumen Ekspor Batu Bara di PT. Tigade Artha Samudera Panjang Bandar Lampung. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode pengamatan lapangan (*field research*) yang dilakukan langsung dari lapangan yang berhubungan dengan objek penelitian dan yang kedua metode perpustakaan (*library research*) yang diperoleh dari penelitian bersifat teoritis yang bersumber dari buku-buku. Untuk mengetahui penanganan laut atau dapat melakukan pelayaran untuk mengangkut atau membongkar barang jika sudah dilengkapi dengan dokumen kapal yang telah disahkan oleh Syahbandar. Proses ini dimulai dari sebelum kapal tiba di pelabuhan dan setelah kapal tiba hingga kapal sandar dan kemudian kapal berangkat meninggalkan pelabuhan. Proses penanganan dokumen pengapalan muatan dimulai sejak perusahaan pelayaran atau keagenan mendapat surat atau dokumen *shipping instruction*. *Shipping instruction* merupakan sumber dokumen dari segala dokumen pengapalan muatan, atas data-data yang ada di *shipping instruction* maka pihak keagenan perkapalan membuat draft B/L. Apabila draft B/L tersebut dinyatakan sesuai dengan data dan sesuai dengan *mate's receipt*, maka agen pelayaran membuat B/L asli yang kemudian diserahkan kepada pengirim. Pihak agen juga akan mengajukan manifest keberangkatan (*outward manifest*), pengajuan tersebut harus sudah dilaksanakan sebelum kapal meninggalkan pelabuhan karena jika keterlambatan pengajuan akan dikenakan sanksi administrasi oleh pihak terkait. Instansi-instansi yang terkait dalam proses pengapalan muatan oleh keagenan di Pelabuhan Panjang Bandar Lampung antara lain: Shipper atau pemilik barang, Kantor Bea dan Cukai / Kepabeanan, Agen Pelayaran, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas 1 Panjang. Dan juga kerjasama dan koordinasi yang baik antara perusahaan pelayaran dengan instansi pemerintahan maupun swasta sangat dibutuhkan dalam hal ini demi kelancaran pelayanan terhadap kapal yang akan melakukan bongkar muat di pelabuhan. Perlu diingat bahwa koordinasi yang dimaksud adalah bahwa masing masing instansi dapat melakukan tugas dan fungsinya sehingga pelayanan terhadap kapal dapat berjalan dengan lancar, aman, dan efisien.

Kata Kunci: Dokumen, Agen, *Shipping instruction*

Abstract. This study explains how to handle coal export documents at PT. Tigade Artha Samudera Panjang, Bandar Lampung. The data collection method used is the method of field research (*field research*) which is carried out directly from the field related to the research object and the second is the library research method which is obtained from theoretical research originating from books. To find out sea handling or to be able to make a voyage to transport or unload goods if it is equipped with ship documents that have been legalized by Syahbandar. This process starts before the ship arrives at the port and after the ship arrives until the ship docks and then the ship leaves the port. The process of

handling cargo shipping documents begins when the shipping company or agency receives a shipping instruction letter or document. Shipping instructions are the document source for all cargo shipping documents, based on the data in the shipping instructions, the shipping agency makes a B/L draft. If the draft B/L is declared in accordance with the data and in accordance with the mate's receipt, then the shipping agent makes the original B/L which is then handed over to the sender. The agent will also submit an outward manifest, the submission must be carried out before the ship leaves the port because if the submission is late, administrative sanctions will be imposed by the relevant party. Agencies involved in the process of shipping cargo by agents at the Panjang Port of Bandar Lampung include: Shippers or goods owners, Customs and Excise / Customs Offices, Shipping Agents, Kesyahbandaran Offices and Class 1 Long Port Authority. And also good cooperation and coordination between shipping companies and government and private agencies is needed in this case for smooth service to ships that will carry out loading and unloading at the port. It should be remembered that the coordination in question is that each agency can carry out its duties and functions so that services to ships can run smoothly, safely and efficiently.

Keywords: Documents, Agent, Shipping Instructions

PENDAHULUAN

Belakangan ini perdagangan menggunakan alat transportasi laut sudah semakin pesat berkembang untuk kegiatan ekspor dan impor. Sarana angkutan laut sangat memegang peranan penting dalam dunia perdagangan pada umumnya, khusus perdagangan internasional karena hampir semua barang ekspor dan impor diangkut melalui transportasi laut yaitu kapal laut. Hal ini disebabkan karena dengan kapal laut jumlah muatan yang diangkut jauh lebih besar, biaya bongkar muatnya lebih efisien dan biaya angkut per unit lebih murah karena pengangkutannya dalam jumlah banyak.

Peningkatan kualitas dan pelayanan dari perusahaan harus dilakukan secara semaksimal mungkin dan tepat sasaran agar memberikan kontribusi positif bagi dunia pelayaran dan perdagangan di Indonesia. Misalnya masih ada hambatan yang dihadapi perusahaan pelayaran dalam mempercepat pengurusan dokumen muatan kapal. Oleh karena itu maka diperlukan adanya suatu penunjukan keagenan guna memperlancar kegiatan bongkar / muat kapal di suatu pelabuhan yang di kunjungi.

Bagian pengurusan dokumen di PT. Tigade Artha Samudera mempunyai peranan penting untuk meneliti dan mengurus dokumen pada saat kapal mau bongkar / muat di pelabuhan. Dalam pengangkutan di laut, proses pengapalan (pengiriman) sudah dimulai sejak pengirim muatan membukukan muatannya kepada pengangkut untuk diangkut kepelabuhan tujuan atau pelabuhan pembongkaran tertentu. Oleh

karena itu, penulis membuat penelitian dengan judul Penanganan Dokumen Ekspor Batu Bara di Pelabuhan Panjang.

Salah satu penanganan yang perlu diperhatikan adalah kesiapan dan persiapan dokumen muatan untuk kelancaran kegiatan pemuatan dan kelancaran keberangkatan kapal. Penanganan dokumen muatan adalah merupakan suatu proses yang sangat penting dan harus dilakukan sangat teliti dalam proses pelaksanaannya. Bila terjadi kesalahan dalam penanganan dokumen muatan tersebut akan menimbulkan kendala yang sangat menghambat dan akan memperlambat siklus kelancaran arus barang dan kapal.

Penangan dokumen muatan dapat dikatakan baik apabila :

1. Kesiapan dokumen bagi pemilik barang/shipper sebelum kapal sandar di dermaga.
2. Pada saat kapal sandar di dermaga, kapal dapat langsung melakukan kegiatan muat barang.
3. Melakukan kegiatan muat barang tanpa ada larangan dari pihak pabean diakibatkan kesalahan dokumen muatan.
4. *Bill of Lading* diterima dengan baik oleh pemilik barang tanpa harus menunggu lama.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini digunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)
Penelitian lapangan adalah suatu pelaksanaan yang mengumpulkan data dengan melaksanakan

kegiatan praktek darat (prada) terhadap objek penelitian dengan pihak perusahaan. Sehingga penulis dapat langsung melihat proses kegiatan yang dilakukan pihak perusahaan di pelabuhan dalam mengurus ataupun melayani setiap kapal *bulk carrier* yang melakukan kegiatan di Pelabuhan Panjang dan mempertanyakan langsung kepada karyawan mengenai hal yang belum dipahami.

2. Riset perpustakaan (*Library Research*)
Pengumpulan data dilakukan dengan membaca buku-buku di perpustakaan POLTEK AMI Medan yang berkaitan dengan pembahasan pada penelitian penulis. Metode ini membantu penulis di dalam memahami istilah-istilah serta pengertian yang tidak dapat di jelaskan pada riset lapangan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Sejarah Singkat PT. Tigade Artha Samudera Bandar Lampung

PT. Tigade Artha Samudera merupakan perusahaan yang bergerak di bidang kegiatan keagenan kapal. Seiring berkembangnya zaman kegiatan ekspor impor barang yang masuk di pelabuhan Panjang dan termasuk di dermaga Panjang, maka ada dorongan untuk mendirikan sebuah perusahaan Keagenan yang bernama PT. Tigade Artha Samudera.

PT. Tigade Artha Samudera sudah berdiri sejak 18 tahun yang lalu. Berbagai jenis kapal yang diageni telah ditangani dengan baik sampai dengan sekarang PT. Tigade Artha Samudera sudah cukup dikenal oleh beberapa perusahaan di pelabuhan Panjang dan khususnya di dunia shipping di Panjang, Bandar Lampung. Untuk memperlancar kegiatan operasional, manajemen memilih lokasi yang tidak jauh dari pelabuhan Panjang yaitu, Jl. Yos Sudarso Gg. Dewi No. 10 Panjang, Bandar Lampung.

B. Pihak - Pihak Terkait Dalam Penerbitan Dokumen Muatan

a. Shipper

Seseorang atau badan atau perusahaan atau instansi yang melakukan kegiatan penjualan, pengiriman dan atau pengeluaran barang atau produk dari batas wilayah suatu negara ke negara lain. Dokumen yang diterbitkan oleh *shipper* adalah *shipping instruction* dan ditujukan kepada agen pelayaran.

b. Bea dan Cukai

Di Indonesia Direktorat Jendral Bea dan Cukai berada dibawah kementerian keuangan. Tugas dan

fungsi bea cukai adalah mengawasi kegiatan ekspor/impor, memungut bea masuk, bea keluar serta pajak dalam rangka ekspor maupun impor. Berikut pengurusan dokumen yang diterbitkan oleh bea dan cukai adalah :

1. Pemberitahuan ekspor barang
Dokumen yang dibuat oleh eksportir dan harus mendapat persetujuan petugas bea dan cukai sebelum dilakukan pemuatan di kapal. PEB menyebutkan tentang jenis barang ekspor (umum, terkena pajak, ekspor, mendapat fasilitas pembebasan dan pengembalian bea masuk, dan barang ekspor lainnya), nama importir, NPWP, izin khusus, berat barang, Negara tujuan, provinsi asal barang, cara penyerahan barang, merk kemasan dan lain sebagainya.
2. Nota pelayanan ekspor
Nota yang diterisikan oleh Pejabat Pemeriksa Dokumen, Sistem Komputer Pelayanan, atau Pejabat Pemeriksa barang atas PEB yang disampaikan, untuk melindungi pemasukan barang yang akan diekspor ke Kawasan Pabean dan/atau pemuatannya ke sarana pengangkut.
3. *Outward manifest*
Daftar muatan barang niaga yang diangkut oleh Sarana Pengangkut melalui laut, udara, dan darat pada saat meninggalkan Kawasan Pabean. Dokumen yang dibuat oleh agen pelayaran melalui pengisian data pada Pertukaran Data Elektronik (PDIE) bea dan cukai.
- c. Agen Pelayaran
Perusahaan yang ditunjuk oleh perusahaan lain di Indonesia atau luar negeri (selaku *principal*) untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kapal principal tersebut. Dokumen yang diterbitkan oleh agen pelayaran terkait dokumen muatan adalah:
 1. *Mate's Receipt*
Sebagai bukti tanda terima barang yang telah dimuat di atas kapal.
 2. *Bill Of Lading*
Dokumen yang diperlukan dalam ekspor dan impor, merupakan dokumen penting yang diterbitkan oleh agen pelayaran.
 3. *Cargo manifest*
Dokumen yang dibuat oleh agen pelayaran yang berisi tentang data muatan yang telah dimuat di atas kapal.
 4. Pihak Kapal

Dokumen yang diterbitkan oleh pihak kapal adalah *Notice Of Readines*. *Notice of readiness* merupakan dokumen yang dibuat oleh nakhoda yang menyatakan kapal telah siap untuk melakukan kegiatan pemuatan.

C. Penanganan Dokumen Muatan Kapal Ekspor

a. *Shipping Instruction*

Proses pengapalan barang dimulai pada saat shipper mengeluarkan *shipping instruction*. *Shipping instruction* merupakan perintah pengapalan barang dan ditujukan kepada agen perwakilan dari kapal yang akan mengangkut barang itu.

Shipping instruction merupakan sumber dokumen dari segala dokumen pengapalan muatan. Pihak dari *shipper* akan menyerahkan dokumen *shipping instruction* kepada pihak perusahaan pelayaran / agen.

Shipping instruction pada umumnya memuat data yang diperlukan antara lain:

1. Nama *shipper*
2. Nama *consignee*
3. Nama perusahaan pelayaran / agen
4. Pelabuhan muat
5. Pelabuhan bongkar
6. *Notify address*
7. Mark & NO
8. Jumlah dan jenis muatan
9. Nama kapal yang mengangkut
10. Jumlah original *bill of lading* yang dikehendaki

Atas data - data yang ada maka agen perkapalan membuat draft B/L. Apabila draft B/L tersebut dinyatakan sesuai dengan data dan sesuai dengan *mate's receipt*, maka agen pelayaran membuat B/L asli yang kemudian diserahkan kepada pengirim.

b. *Mate's Receipt*

Setelah selesai melakukan pemuatan, agen akan mengeluarkan *mate's receipt* sebagai bukti tanda terima muatan di kapal, dan ditandatangani oleh mualim I. Pada umumnya setiap maskapai pelayaran sudah menyediakan formulir *mate's receipt* yang isinya pada umumnya sudah dinormalisasi. Dalam pengisian *mate's receipt* jumlah muatan yang dicantumkan pada dokumen ini harus sesuai dengan jumlah muatan yang telah dimuat di atas kapal. Berikut data-data yang harus diisi dalam pembuatan *mate's receipt*:

1. Tanggal penerbitan *mate's receipt*
2. Nama *shipper*
3. Nama *consignee*

4. *Notify party*
5. Nama kapal
6. Pelabuhan pemuatan
7. Pelabuhan tujuan / pembongkaran
8. No B/L
9. *Shippers description of goods*

c. *Bill Of Lading*

Bill of lading yang disebut juga sebagai konosemen, bagi pengangkut merupakan kontrak pengangkutan sekaligus sebagai bukti tanda terima barang. *Bill of lading* juga merupakan tanda terima hak milik yang memungkinkan barang bisa ditransfer dari *shipper* ke *consignee* atau dipindahtangankan ke pihak ketiga.

Bill of lading dibuat oleh perusahaan pelayaran pengangkut atau agennya berdasarkan *shipping instruction* yang diberikan oleh *shipper*. Apabila perlu, pengirim akan melakukan perubahan atau penambahan. Setelah dikoreksi, perusahaan pelayaran membuat *bill of lading* yang asli dalam beberapa lembar sesuai permintaan pengirim.

Dasar pembuatan B/L berdasarkan dari dokumen *shipping instruction* dan dokumen *mate's receipt*. Pada umumnya setiap maskapai pelayaran sudah menyediakan formulir *Bill of Lading*. Berikut cara-cara mengisi bagian-bagian *Bill of Lading* adalah sebagai berikut :

1. *Shipper*

Nama pengirim muatan / eksportir dan alamat shipper muatan.

2. *Consignee*

Persoalan antara penjual barang *shipper* dan *consignee*, tergantung dari transaksi perdagangan dari barang, di dalam kotak untuk *consignee* dalam *bill of lading* dapat ditulis "*bearer*" atau "*holder*" atau juga dapat disebut " nama dari *consignee* ", "*to order* " atau kotaknya dibiarkan kosong.

3. *Notify address* (pemberitahuan ke alamat)

Notify address adalah alamat atau nama dari pihak yang *shipper* minta kepada pemilik kapal (*carrier*) untuk diberitahu bila kapal sampai di tempat pembongkaran barangnya. Biasanya *notify address* adalah *consignee* atau agen yang diminta untuk menerima barang bila kapal tiba, *notify address* dapat juga berupa bank.

4. *Vessel* (Nama dari kapal yang mengangkut muatan)

5. *Place of loading* (pelabuhan pemuatan)

6. *Port of discharge* (pelabuhan pembongkaran)

7. *Shipper's description of goods*

Dengan melihat *bill of lading*, *buyer* dapat mengetahui barang yang ada di kapal. Keterangan yang lebih rinci tentunya sangat diperlukan untuk melakukan pembelian dalam perdagangan.

8. *No. of original bill of lading*

Jumlah *bill of lading* yang dikeluarkan terdiri dari satu set dengan 3 buah lembar B/L.

9. *Shipped on board*

Tanggung jawab sepenuhnya berada pada pihak *carrier*, namun *date* (tanggal) bahwa barang betul sudah berada di atas kapal sebaiknya diperhatikan.

10. *Freight and charges*

Jumlah dari *freight* yang dibayar dapat tertera, biasanya ditulis *freight payable at destination* atau dapat juga ditulis *freight prepaid*.

11. B/L No

Diberi nomor sebagai *reference* untuk perusahaan pelayaran dan juga untuk *shipper* dan *buyer*. *Bill of Lading* juga dapat dibedakan sesuai dengan kepemilikannya:

1) *Bill of Lading* dengan nama orang.

Pada jenis B/L ini nama dan alamat *consignee* dicantumkan dan kata "to order" yang biasanya nampak pada B/L dihapus, sehingga barang hanya dapat diserahkan kepada nama orang tersebut. Namun demikian jenis ini, tidak umum dipakai dalam perdagangan digunakan bagi:

- a) Mengirimkan barang dari perorangan ke orang lain atau
- b) Dalam perdagangan dari kantor pusat ke cabangnya yang dapat melaksanakan *clearance* dan pembayarannya. Tidak dapat *diendorsed* kepada orang lain sehingga tidak dapat diperdagangkan/*non negotiable*.

2) *Bill of Lading to order*

Biasanya menurut *order shipper*, *consignee* atau bank dan dapat *diendorsed* untuk orang lain yang mungkin merupakan akhir/final *receiver* atau perantara pemilik/ *intermediate beneficiary*. Jenis B/L ini umum digunakan dalam perdagangan/*commercial deals*.

3) *Bill of Lading to bearer*

Ini tidak umum digunakan dalam bisnis angkutan. B/L dapat *to bearer*:

- a) Bila dinyatakan dalam dokumen, atau
- b) Bila dibuat "to order" tanpa mencantumkan *consignee* atau pemilik, atau
- c) Bila ini dibuat atas perintah pemilik yang kemudian akan *mengendorsednya* dengan kosong tanpa menuliskan pemilik lain. Pemegang B/L jenis ini akan menghadapi resiko kepada *shipper*, karena dengan niat jahat setiap orang yang menyodorkan B/L ini dapat menerima penyerahan muatannya.

d. *Cargo Manifest*

Cargo Manifest merupakan daftar barang dari semua *bill of lading* dari barang yang diangkut kapal, *cargo manifest* merupakan dokumen penting yang dibawa oleh sarana pengangkut dari satu pelabuhan ke pelabuhan lain.

Cargo manifest sangat penting dan berguna, tidak hanya bagi perusahaan penyedia jasa pengangkutan tetapi juga otoritas wilayah asal tujuan *cargo*. Bagi pihak perusahaan *cargo manifest* dapat dimanfaatkan untuk memastikan barang dikirim ke tujuan yang benar dan waktu sesuai. Selain itu juga dapat digunakan untuk tujuan akuntansi dan sebagai dokumentasi perusahaan.

Setiap wilayah apalagi sudah memasuki negara lain tentu memiliki peraturan sendiri mengenai izin masuk dan keluar barang. Dengan adanya *cargo manifest* ini tentu otoritas di wilayah tersebut dapat mengetahui informasi detail mengenai barang yang dibawa dan diperiksa sesuai peraturan masing-masing wilayah. Juga dapat dipergunakan untuk memeriksa apakah ada barang terlarang yang tidak boleh dibawa keluar atau atau masuk suatu wilayah.

Dalam pengisian dokumen manifest ini agen berpedoman pada *mate's receipt* perihal jumlah muatan yang telah dimuat di atas kapal. Pada umumnya semua perusahaan pelayaran sudah menyediakan formulir dokumen *cargo manifest*.

Berikut cara pengisian dokumen *cargo manifest*:

1. Nama kapal
2. Nama nakhoda / Master
3. Pelabuhan muat / *loading port form*
4. Pelabuhan bongkar / *discharging*
5. Nomor B/L
6. Pengirim / *shipper*
7. Penerima / *consignee*

8. *Notify party*

Alamat atau dari pihak yang *shipper* minta kepada pemilik kapal untuk diberitahu bila kapal sampai di tempat pelabuhan pembongkaran.

9. Jumlah muatan / *Quantity*

10. Jenis kemasan

e. *Outward manifest*

Dalam kegiatan perdagangan internasional barang ekspor/impor, semua komoditi yang akan diangkut dan dikirimkan haruslah melewati proses pengecekan untuk ke luar daerah. Di Indonesia, pengecekan barang tersebut menjadi wewenang pihak bea dan cukai. Barang-barang tersebut diperiksa sebanyak 2 (dua) kali oleh Bea Cukai negara asal dan Bea Cukai negara tujuan. Hal itu terjadi karena masing-masing negara memiliki regulasi atau otoritas tersendiri atas barang-barang yang boleh dan tidak boleh masuk ke negaranya. Maka dari itu, petugas Bea Cukai harus mengetahui dengan pasti semua barang niaga atau cargo ekspor impor yang diangkut oleh sarana pengangkut; baik pada saat keberangkatan (meninggalkan kawasan pabean) maupun kedatangan (memasuki kawasan pabean).

Outward manifest adalah dokumen yang dibuat pada saat kapal telah melaksanakan kegiatan pemuatan, pihak agen juga akan mengajukan *manifest* keberangkatan (*outward manifest*) dengan cara yang sama seperti pada saat kapal tiba di pelabuhan dan pengajuan tersebut harus sudah dilaksanakan sebelum kapal meninggalkan pelabuhan karena jika keterlambatan pengajuan akan dikenakan sanksi administrasi oleh pihak terkait.

Proses pengurusan *outward manifest* dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Dalam pembuatan *outward manifest* agen / perusahaan pelayaran berpatokan pada dokumen *shipping instruction*.
2. Agen mengisi data modul pengangkut dengan data:
 - 1) Kode pelabuhan
 - 2) Nama sarana pengangkut
 - 3) Bendera
 - 4) Nomor pelayaran (*voyage number*)
 - 5) Pelabuhan asal dan pelabuhan tujuan
 - 6) Tanggal dan jam keberangkatan
 - 7) Jumlah *bill of lading*
 - 8) Nomor dan tanggal *bill of lading*
 - 9) Nama dan alamat *shipper*
 - 10) Nama dan alamat *consignee*

11) Nama dan alamat pemberitahu (*notify party/notify address*)

12) Nomor dan merek kemasan

13) Nomor segel muatan

14) Uraian barang

15) Berat kotor (bruto)

16) Ukuran / volume barang

17) *Mother vessel*, jika ada

18) Nomor dan tanggal pemberitahuan ekspor barang (PEB)

3. Setelah pengisian data selesai dan data yang dimasukkan sudah benar maka agen akan input data tersebut kantor bea dan cukai untuk mendapat B.C 1.1 sebagai bukti registrasi atau bukti pelaporan. Dan jika terjadi kesalahan atau *redress* maka agen mengajukan permohonan *redress* dalam bentuk surat untuk melakukan perubahan dan menyesuaikannya dengan data yang benar.

4. Setelah itu agen melakukan registrasi di kantor penindak dan penyidik (P2) bea dan cukai di pelabuhan untuk melakukan pendaftaran pemeriksaan muatan kapal yang telah akan dimuat, dengan membawa dokumen:

1) Surat perintah

2) Berita acara pemeriksaan *Crew list*

3) *Last port clearance*

4) Surat B.C 1.1 dari kantor bea dan cukai

5) *Outward manifest* yang telah dicetak oleh agen

6) *Bill of lading*

7) Surat laporan pemeriksaan

8) Laporan hasil pemeriksaan (LPH)

Setelah pemuatan ke kapal selesai, agen dan petugas penindak dan penyidik (P2) bea dan cukai melakukan pemeriksaan muatan di atas kapal. Apabila semua sudah sesuai dengan data yang ada maka petugas akan mengisi surat laporan hasil pemeriksaan (LHP) dan kapal sudah bisa berlayar menuju pelabuhan tujuan.

f. *Statement Of Fact*

Statement of fact adalah suatu dokumen yang dibuat oleh agen mengenai semua data-data, kegiatan, serta waktu kegiatan yang dilakukan mulai dari kapal tiba hingga kapal tolak. dalam dokumen tersebut disebutkan nama kapal, pelabuhan sandar, jenis muatan dan jumlahnya, *statement of fact* ditandatangani oleh *ship's agen* dan *chief officer*.

Adapun isi dari *statement of fact* adalah :

1. Nama kapal
2. Pelabuhan yang disinggahi

3. Catatan kegiatan bongkar muat
 4. Tanggal kegiatan
 5. Catatan kegiatan kapal dari berlabuh jangkar, sandar, sampai kapal berlayar lagi
 6. Tanda tangan dan stempel dari pihak kapal (nakhoda atau *chief officer*) dan pihak agen
- g. *Notice of readiness*

Dokumen yang digunakan oleh Nakhoda Kapal, untuk memberitahukan kesiapan kapalnya, dalam segala hal, untuk memuat dan/atau membongkar barang selama jangka waktu sewanya. NOR adalah dokumen yang sangat penting karena memicu dimulainya *laytime*. "*Laytime*" adalah istilah yang digunakan untuk merujuk pada waktu yang diberikan kepada penyewa untuk memuat/mengosongkan kargo sebagai imbalan atas pembayaran ongkos angkut kepada pemilik. Dalam kasus NOR yang tidak sah, kapal mungkin tidak dianggap sebagai kapal yang tiba dan oleh karena itu semua waktu tunggu sampai berlabuh akan dibantah dalam klaim *demurrage*.

Notice Of Readiness (NOR) harus selalu ditenderkan sesuai dengan ketentuan dari *Governing Charter Party*. Kecuali jika disarankan lain, NOR harus ditenderkan kepada semua pihak sesuai pesanan pelayaran, yang menyatakan bahwa kapal dalam segala hal siap memuat atau membongkar muatannya. Jika kapal menjadi tidak siap, maka NOR akan ditenderkan ketika kapal telah memperbaiki apapun yang menyebabkan dia tidak siap untuk menyajikan NOR.

Adapun isi dari *Notice Of Readiness* adalah sebagai berikut :

1. Pemberitahuan kesiapan
Adalah pemberitahuan kepada penyewa, pengirim, penerima atau orang lain yang mungkin diperlukan berdasarkan pihak yang menyewa bahwa kapal telah tiba di tujuan yang ditentukan dimana pemberitahuan kesiapan dapat diberikan. Dapat dikatakan secara singkat bahwa tujuan yang ditentukan akan tergantung pada ketentuan kontrak.
2. Kapal siap Muat atau Bongkar
Ini berarti bahwa kapal harus siap secara fisik dalam hal palka siap menerima muatan dan siap secara hukum dalam hal semua dokumentasi yang diperlukan untuk memungkinkannya memulai pemuatan sudah beres.

KESIMPULAN

Dari penjelasan dan uraian di atas, maka penulis dapat mengambil kesimpulan tentang bagaimana penanganan dokumen muatan kapal ekspor batu bara yaitu proses penanganan dokumen

muatan untuk pengapalan barang dimulainya sejak perusahaan pelayaran atau keagenan mendapat dokumen *shipping instruction* dari *shipper*, dan pihak keagenan mengurus perizinan dokumen kapal ke instansi terkait di pelabuhan Panjang. Dan setelah kapal selesai melakukan pemuatan agen akan mengeluarkan *mate's receipt* sebagai bukti tanda terima muatan di kapal, dan ditandatangani oleh mualim I dan *Bill of Lading* sebagai tanda terima hak milik yang memungkinkan barang bisa ditransfer dari *shipper* ke *consignee* atau dipindah tangankan ke pihak ketiga. Dasar pembuatan B/L berdasarkan dari dokumen *shipping instruction* dan dokumen *mate's receipt*. Pihak agen juga akan mengajukan manifest keberangkatan (*outward manifest*) ke Kantor Bea dan Cukai, pengajuan tersebut harus sudah dilaksanakan sebelum kapal meninggalkan pelabuhan karena jika keterlambatan pengajuan akan dikenakan sanksi administrasi oleh pihak terkait.

DAFTAR PUSTAKA

- Fauziah, Ifat. Buku Panduan Ekspor dan Impor. Jakarta: PT Serambi Semesta Distribusi, 2018
- Purwito, Ali. Ekspor Impor Sistem Harmonisasi Nilai Pabean dan Pajak dalam Kepabeanan. Jakarta: Mitra Wacana Media, 2015
- Santoso, Binarko. Petrologi Batu Bara Sumatra dan Kalimantan. Jakarta: Lipi Press, 2017
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) at <https://kbbi.web.id/penanganan.html>
- Buku pedoman praktek darat & penulisan penelitian program studi ketatalaksanaan pelayaran niaga dan kepelabuhan (KPNK), Tahun 2020