

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang masalah

Indonesia sebagai kepulauan negara kepulauan terbesar di dunia, memiliki potensi besar mejadi poros maritim dunia poros maritim merupakan sebuah gagasan strategis yang diwujudkan untuk menjamin konektifitas antar pulau, pengembangan industri, perkapalan dan perikanan, perbaikan transportasi laut serta focus pabean bidang maritim. (Ahmad Zainuddin,2016)

Keagenan adalah hubungan berkekuatan secara hukum yang terjadi bilamana dua belah pihak bersepakat membuat perjanjian, di mana salah satu pihak yang dinamakan agen setuju untuk mewakili pihak lainnya yang dinamakan pemilik (principal) dengan syarat bahwa pemilik tetap mempunyai hak untuk mengawasi agennya mengenai kewenangan yang dipercayakan kepadanya.(Suyono, 2007: 223)

Kegiatan Keagenan adalah jika suatu perusahaan tidak mempunyai kantor sendiri dipelabuhan itu, maka perusahaan pelayaran tersebut dapat menunjuk pelayaran lain yang ada di pelabuhan itu untuk mengurus kapal ataupun barang yang di muat/ di bongkar dari kapalnya.

Pengangkatan sebagai agen di lakukan dengan “*Letter of Appointment*“(surat penunjukan) setelah adanya perundingan antara kedua belah pihak.Hak dan kewajiban, tugas, serta tanggung jawab agen dituangkan dalam “*Agency Agreement* (Engkos Kosasih,S.E.,M.M,2007 : 203).

Fungsi Unit Keagenan memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun program operasional keagenan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan, baik terhadap pelayanan *lines service* maupun *tramper*.

2. Memonitor pelaksanaan penanganan/pelayanan keagenan, baik yang bersifat kegiatan fisik muatan maupun kegiatan jadwal datang dan berangkat kapal.
3. Mengadministrasikan kegiatan keagenan, baik yang berkaitan dengan kegiatan fisik operasional maupun yang menyangkut keuangan.
4. Memberikan data dan evaluasi terhadap perkembangan kegiatan keagenan.
5. Sebagai masukan dalam menentukan kebijakan sebagaimana mestinya.
6. Mengupayakan kegiatan keagenan sedemikian rupa sehingga dapat memberikan stimulan terhadap kegiatan pokok perusahaan
(Engkos Kosasih,S.E,SE,.MM, 2007 : 204).

Agan juga harus mempersiapkan fasilitas sebelum kapal tiba dan memastikan kegiatan bongkar maupun muat dapat berjalan dengan baik. Sehingga dapat memberikan pelayanan sepenuhnya terhadap kepentingan kapal selama di pelabuhan. (Edi Purwanto,2017)

Keagenan kapal juga merupakan pihak operasional yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengurus dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh kapal, dalam pengurusan dokumen-dokumen tersebut maka ada keterkaitannya dengan berbagai instansi di pelabuhan seperti Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan, Kantor Vessel Traffic Services serta Kantor Kesehatan Pelabuhan. Dalam pembuatan dokumen-dokumen yang di butuhkan dalam proses *clearance in* dan *clearance out* kapal, agen sering kali mengalami kesulitan karena beberapa faktor, seperti contohnya kurang komunikasi dengan instansi-instansi terkait, maka dari itu penulis bermaksud untuk menganalisa metode keagenan PT. Tirta Samudera Caraka Banjarmasin Sehingga dapat mengetahui dengan jelas bagaimana proses *clearance in* dan *clearance out* kapal dan dokumen yang di butuhkan dalam rangka proses pelayaran kapal dan penumpang. (Edi Purwanto,2017)

Pengelolaan jasa transportasi angkutan laut pada masa sekarang ini dikelola oleh perusahaan pelayaran. Perusahaan pelayaran itu sendiri adalah badan hukum atau badan usaha yang mengusahakan jasa angkutan laut dengan menggunakan kapal untuk berlayar, baik dalam negeri maupun luar negeri. (Ahmad Zainuddin, 2016)

Semakin maju dan berkembangnya dunia usaha, sekarang ini perusahaan pelayaran menuntut memperluas usahanya dan salah satu cara yaitu membuka kantor cabang di pelabuhan-pelabuhan yang strategis. Dalam upaya itu PT. TIRTA SAMUDERA CARAKA berusaha untuk meningkatkan usaha dalam bidang pelayaran dan melayani pengguna jasa dengan sebaik mungkin, karena perusahaan yang berkualitas menunjukkan profesional serta kemampuan perusahaan tersebut. Maka perusahaan pelayaran PT. TIRTA SAMUDERA CARAKA selaku sub agen adalah salah satu agen yang telah menerima penunjukan keagenan kapal dari PT. TIRTA SAMUDERA CARAKA. Dalam hal ini PT, TIRTA SAMUDERA melayani jasa angkutan laut baik barang maupun penumpang.

Dalam prosedur keberangkatan dan kedatangan kapal Tiga hari sebelum kapal MV. Medi Hongkong sandar, agen secara aktif mengurus semua dokumen dan permohonan jasa pelayanan kapal untuk proses *clearance in* dan *clearance out*, setelah semua permohonan diverifikasi oleh pihak Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP), maka akan mendapatkan nomer seri pada dokumen Pemberitahuan Rencana Kedatangan Kapal dan Laporan Kedatangan/Keberangkatan Kapal, akan mendapatkan nomer seri pada dokumen Pemberitahuan Rencana Kedatangan Kapal dan Laporan Kedatangan/Keberangkatan Kapal, dan melakukan jika ada tagihan berupa jasa labuh, jasa rambu, dan VTS, Setelah kapal MV. Medi Hongkong sandar di Pelabuhan Taboneo Banjarmasin, agen naik ke atas kapal dan masuk ke kantor kapal memohon izin kepada nahkoda untuk menandatangani Surat Pernyataan Nahkoda (*Master Sailing*

Declaration) dan stempel kapal MV. Medi Hongkong. Setelah dokumen-dokumen kapal MV. Medi Hongkong diambil dan akan dilakukan pemeriksaan kembali kelengkapan dan kevalidan dokumen untuk mempersiapkan *clearance in* dan *clearance out*.

Setelah semua dokumen diperiksa oleh petugas Kantor Kesehatan Pelabuhan dan dinyatakan lolos maka Buku Kesehatan Kapal sudah selesai diperiksa dan mendapatkan tanda periksa.

Setelah *clearance in* dan *clearance out* di Kantor Kesehatan Kapal selesai, maka agen melanjutkan *clearance in* dan *clearance out* di Kantor Kesehatan Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Trisakti Banjarmasin.

Adapun dokumen yang diperlukan dan disiapkan sebelum dibawa ke Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Banjarmasin untuk proses *clearance in* yaitu Surat Tanda Kebangsaan Kapal (*certificate of Registry*), Surat Ukur Kapal (*international Tonnage Certificate*), Sertifikat Keselamatan Kontruksi Kapal Penumpang (*Ship Safety construction Certificate*), Sertificate Keselamatan Perlengkapan Kapal Penumpang (*Passanger Ship Safety Certificate*), Sertificate Keselamatan Radio Kapal (*Ship Safety Radio Certificate*), Sertifikat Klasifikasi Deck (*Class of Deck Certificate*), Sertifikat Garis Muat Internasional (*International Load Line Certificate*), Sertifikat Internasional Pencegahan Pencemaran oleh Udara dari Kapal (*International Air Pollution Prevention Certificate*), Sertifikat Internasional Pencegahan Pencemaran oleh Kotoran dari kapal (*International Sewage Pollution Prevention Certificate*), Sertifikat Pengawakan (*Safe Manning*), *Safety Management Certificate*, *International Ship Security Certificate*, *Continuous Synopsis Record*, *Inflatable Life Raft*, *Fire Extinguisher*, *Ship's Healthy Book*.

Dalam proses *clearance in out* ini ada beberapa kendala dari Kurangnya komunikasi antara divisi operasional dengan pihak kapal MV. Medi Hongkong, dan kurang telitinya krani kapal terkait

kevalidasian dokumen Daftar Awak Kapal guna kelancaran proses clearance in dan out kapal.

Dengan permasalahan tersebut dapat diatasi dengan cara mengganti dokumen *Crew List* yang tidak valid ke yang baru, menjalin kerjasama dengan kranai kapal, dan menjalin kerjasama dengan perwira jaga Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan dengan begitu akan dapat teratasi dan dimaklumi.

Jika permasalahan bagian komunikasi dapat diatasi dengan melakukan himbauan kepada supir/kranet kendaraan agar secepatnya melakukan proses muat ke kapal, dan dapat melakukan kerja sama dengan petugas.

Dari uraian tersebut di atas penulis mengambil judul: **PELAYANAN JASA KEAGENAN DALAM HAL MENANGANI PROSES CLEARANCE IN DAN OUT OLEH PT. TIRTA SAMUDERA CARAKA CABANG BANJARMASIN.**

1.2 Rumusan masalah

Adapun rumusan masalah dari makalah ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana proses prosedur keagenan PT. Tirta Samudera Caraka Banjarmasin dalam proses *clearance in* dan *clearance out*?
2. Apa saja dokumen kapal yang disiapkan dan dilampirkan dalam proses *clearance in* dan *clearance out*?
3. Adakah kendala yang muncul selama pelaksanaan proses *clearance in* dan *clearance out* kapal MV. Medi Hongkong oleh PT. Tirta Samudera Caraka Banjarmasin?
4. Bagaimana solusi Divisi Operasional keagenan kapal PT. Tirta Samudera Caraka Banjarmasin dengan adanya kendala yang muncul selama pelaksanaan proses *clearance in* dan *clearance out* dengan instansi-instansi terkait?

1.3 Tujuan dan kegunaan penulisan

1. Tujuan penulisan :

- a. Untuk mengetahui proses prosedur keagenan PT. Tirta Samudera Caraka Cabang Banjarmasin dalam proses *clearance in* dan *clearance out*.
- b. Untuk mengetahui dokumen kapal yang disiapkan dan dilampirkan dalam proses *clearance in* dan *clearance out*
- c. Untuk mengetahui sebab munculnya kendala selama pelaksanaan proses *clearance in* dan *clearance out* kapal MV. Medi Hongkong oleh PT.Tirta Samudera Caraka Banjarmasin.
- d. Untuk mengetahui bagaimana solusi Divisi Operasional keagenan kapal PT. Tirta Samudera Caraka Cabang Banjarmasin dengan adanya kendala yang muncul selama pelaksanaan proses *clearance in* dan *clearance out* dengan instansi-instansi terkait.

2. Kegunaan Penulisan :

a. Akademi

Diharapkan dapat membantu penambahan ilmu pada bidang pengelolaan pelabuhan mengenai jasa keagenan kapal dan proses masuk maupun keluarnya sarana pengangkut laut.

b. Masyarakat

Diharapkan dapat dijadikan masukan dan pendapat untuk masyarakat luas khususnya bagi para calon penumpang dan para pemilik barang/kendaraan serta pemakai jasa keagenan kapal.

c. PT. Tirta Samudera Caraka Banjarmasin

Diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi perusahaan dalam meningkatkan pelayanan terhadap sarana pengangkut laut, bagi para pengguna jasa, serta dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi.

d. Bagi Penulis

Menambah ilmu pengetahuan serta wawasan penulis khususnya menambah pengalaman dan pengetahuan secara luas dalam bisnis pelayaran niaga khususnya keagenan untuk pelayanan jasa mengenai proses *Clearance In dan Clearance Out* kapal.

e. Bagi Pembaca

Diharapkan memberikan informasi tentang produktivitas bongkar muat petikemas dan untuk menambah wawasan dan ilmu.

1.4 Sistematika penulisan

Sistematika penulisan merupakan gambaran banyaknya pembahasan yang ada dalam Karya Tulis. Dalam hal ini, sistematika penulisan terdiri dari lima (5) BAB pembahasan yang terdiri sebagai berikut :

BAB 1 : PENDAHULUAN

Berisi mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penulisan, dan sistematika penulisan.

BAB 2 : TINJAUAN PUSTAKA

Berisi teori-teori yang digunakan dalam penyusunan Karya Tulis. Baik teori yang berasal dari buku-buku, jurnal ilmiah maupun media cetak dan *on line*.

BAB 3 : METODE PENGUMPULAN DATA

Dalam penulisan Karya Tulis, metode Pengumpulan data merupakan faktor penting demi keberhasilan penyusunan karya tulis. Hal ini berkaitan dengan bagaimana cara

mengumpulkan data, siapa sumbernya, dan apa alat yang digunakan.

BAB 4 : PEMBAHASAN DAN HASIL

Bab ini akan membahas tentang gambaran umum Obyek Pengamatan, serta pembahasan dan hasil.

BAB 5 : PENUTUP

Dalam bab ini penulis akan memberikan kesimpulan dari permasalahan yang telah dibahas dalam bab sebelumnya, sertadilengkapi dengan saran-saran berdasarkan pemecahan masalah.