

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Keagenan umum (*general agent*) adalah perusahaan pelayaran yang di tunjuk oleh perusahaan pelayaran lain di Indonesia atau asing di luar negeri (selaku *principal*) untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapal *principal* tersebut. jadi perusahaan pelayaran dapat menunjuk *agent* dalam hal membutuhkan pelayanan kapalnya, tetapi juga dapat ditunjuk sebagai *agent* dalam hal dibutuhkan untuk melayani kapal perusahaan lain. Pengangkatan sebagai *general agent* dilakukan dengan *letter of appointment* (Surat Penunjukan) setelah adanya perundingan antara kedua belah pihak.

Dalam melaksanakan tugas keagenan, *general agent* akan menunjuk *port agent* sebagai pelaksana di cabang dan suatu pelabuhan tidak mempunyai cabang, *general agent* akan menunjuk cabang dari perusahaan pelayaran lain sebagai sub agent. Pelaksanaan tugas agent di mulai dengan penunjukan kepada perusahaan pelayaran sebagai *agent* oleh pemilik/operator kapal asing. Sebelum kapal tiba *principal* memberitahukan kedatangan kapalnya dan jumlah muatan yang perlu ditangani. Unit keagenan di kantor pusat sebagai *general agent* akan menunjuk cabang-cabang sebagai *port agent* dan muatan dari kapal *principal*. Umumnya jasa yang diberikan oleh agen antara lain, pelayanan keagenan. Keagenan mempunyai fungsi yaitu menyusun program dokumen keagenan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan, baik untuk pelayaran *liner* maupun *tramper*, memonitor pelaksanaan penanganan/pelayaran keagenan yang bersifat kegiatan fisik muatan maupun kegiatan jadwal kedatangan keberangkatan kapal.

Semakin maju dan berkembangnya dunia usaha saat ini, perusahaan pelayaran dituntut memperluas usahanya. Salah satu cara yaitu dengan membuka perusahaan keagenan kapal di pelabuhan-pelabuhan. Dalam upaya itu, PT. Yala Samudera Abadi Semarang berusaha meningkatkan usaha dalam bidang pelayaran dan melayani pengguna jasa sebaik mungkin sehingga kepercayaan dan kepuasan konsumen sebagai pengguna jasa juga akan maksimal. Oleh karena itu,

perusahaan pelayaran yang telah menerima penunjukan keagenan kapal dari *principal*, akan bertindak sebagai agen untuk melayani kebutuhan kapal saat berada di pelabuhan. Dalam hal ini PT.Yala Samudera Abadi Semarang melayani pengguna jasa angkutan laut untuk menjadi agen dalam memenuhi seluruh kebutuhan dan keperluan kapal.

Dari uraian di atas, penulis membuat judul PELAYANAN KEAGENAN DALAM PENGURUSAN DOKUMEN CLEARANCE IN DAN CLEARANCE OUT PADA PT. YALA SAMUDERA ABADI

1.2.Rumusan Masalah

Untuk menghindari adanya kesalahan persepsi pada penulisan, maka penulis akan membatasi permasalahan, antara lain :

1. Dokumen-dokumen yang harus dipenuhi
2. Instansi-instansi apa saja yang terkait dalam pelayanan keagenan
3. Bagaimana pelayanan keagenan mengurus dokumen *clearance in* dan *clearance out*.
4. Hambatan apa yang dialami dalam pelayanan dokumen di pelabuhan.

1.3.Tujuan dan Kegunaan Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan karya tulis ini adalah memberikan arah dan pedoman dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan.Penulis ingin mempraktikkan secara langsung dalam dunia kerja materi yang didapatkan selama kuliah.

Sesuai judul yang penulis sajikan, maka tujuan penulisan karya tulis ini adalah :

- a. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dibutuhkan diatas kapal
- b. Untuk mengetahui instansi-instansi yang terkait dalam pelayanan keagenan
- c. Untuk mengetahui proses pelayanan keagenan dalam pengurusan dokumen *Clearance In* dan *Clearance Out* pada PT. Yala Samudera Abadi
- d. Untuk mengetahui hambatan yang di alami dalam pelayanan keagenan

2. Kegunaan Penulisan

Dalam penyusunan karya tulis ini diharapkan dapat memberi kegunaan sebagai berikut :

- a. Dapat mempelajari proses pelayanan keagenan dokumen *clearance in* dan *clearance out* .
- b. Mendapat gambaran langsung materi yang telah diberikan selama di perkuliahan dengan praktik darat yang berhubungan dengan *clearance in* dan *clearance out*.
- c. Menambah khasanah kepustakaan di kampus STIMART “AMNI” SEMARANG.

1.4 Sistematika Penulisan

Agar dapat di peroleh susunan dan pembahasan karya tulis yang lebih sistematis dan terarah pada masalah yang di pilih serta tidak bertentangan satu sama lain, maka penulis akan memberikan gambaran-gambaran secara garis besar atas penulisan karya tulis dalam beberapa bab, bab yang di maksudkan adalah sebagai berikut :

BAB 1 PENDAHULUAN

Memaparkan tentang pendahuluan yang meliputi latar belakang, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, kegunaan penulisan serta sistematika penulisan dalam karya tulis ini.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Menguraikan tentang penanganan keagenan kapal, dokumen-dokumen yang berkaitan tentang keagenan kapal, serta instansi terkait dalam proses keagenan serta gambaran umum obyek penulisan.

BAB 3 METODOLOGI PENGAMATAN

Metodologi Penelitian memaparkan jenis dan sumber data beserta metode-metode yang di lakukan dalam peroses pengambilan data.

Pembahasan masalah disini meliputi persiapan penanganan kedatangan dan keberangkatan kapal.

BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN

Berisi gambaran umum pembahasan objek penelitian dan hasil pada kegiatan pelayanan kedatangan dan keberangkatan kapal oleh PT. Yala Samudera Abadi.

BAB 5 PENUTUP

Berisi tentang kesimpulan penulis serta saran yang mungkin dapat oleh perusahaan sebagai langkah untuk peningkatan produktivitas perusahaan.