



ANALISIS ALUR KERJA DAN DOKUMEN PADA BIDANG KEAGENAN DI PT. JALA TRANS SINERGI

Bambang Fry¹, **Irnita Rosaria Santi**²
Akademi Maritim Nusantara Banjarmasin, Indonesia

Info Artikel

Diterima
28/07/2022
Disetujui
15/07/2022
Dipublikasikan
05/09/2022

Keywords:

*Workflows, documents
and agencies.*

Abstrak

Perusahaan pelayaran yang menyediakan pelayanan keagenan kapal harus dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan benar. Disini agen bertindak sebagai pihak yang mewakili pemilik kapal dalam mempersiapkan segala sesuatu agar kegiatan kapal selama di pelabuhan dapat berjalan sesuai dengan rencana. Agen juga harus mempersiapkan fasilitas dan sebelum kapal tiba dan memastikan kegiatan bongkar muat dapat berjalan dengan baik sehingga dapat memberikan pelayanan sepenuhnya terhadap kepentingan kapal selama di pelabuhan. Pada metode penelitian ini adalah metode kualitatif, dengan tujuan untuk mendapatkan data dan informasi yang diperlukan, penulis melakukan langkah-langkah dalam mengumpulkan data melalui Data Primer yang mana Data primer adalah data yang diperoleh dengan melakukan wawancara langsung pada karyawan dan dokumentasi PT. Jala Trans Siner, Sungai danau. Hasil pembahasan Alur *Latter of appointment* adalah surat penunjuk keagenan yang dikeluarkan oleh pemilik kapal yang ditujukan kepada agen yang ditunjuk. (Sambil menunggu kapal datang). Serta menyiapkan beberapa langkah-langkah sesuai ketentuan yang berlaku, Kemudian agen menuju ke kantor Syahbandar dan membawa beserta surat-surat atau dokumen-dokumen yang di kumpulkan tadi untuk mengurus atau membuat SPB (surat persetujuan berlayar). Dan setelah surat SPB di terbitkan oleh Syahbandar dan diserahkan ke agen maka kapal siap untuk di berangkatkan.

Abstract

Shipping companies that provide ship agency services must be able to carry out their duties properly and correctly. Here the agent acts as a party representing the ship owner in preparing everything so that the ship's activities while in port can go according to plan. Agents must also prepare facilities and before the ship arrives and ensure loading and unloading activities can run well so that they can provide full service to the interests of the ship while in port.

In this research method is a qualitative method, with the aim of obtaining the necessary data and information, the authors carry out steps in collecting data through Primary Data where primary data is data obtained by conducting direct interviews with employees and documentation of PT. Trans Siner Mesh, River lake.

The result of the discussion of the Latter of Appointment Flow is an agency appointment letter issued by the ship owner addressed to the appointed agent. (While waiting for the ship to arrive). And prepare some steps according to applicable regulations, then the agent goes to the harbormaster's office and brings along the letters or documents that were collected earlier to take care of or make an SPB (sailing approval letter). And after the SPB letter is issued by the Syahbandar and submitted to the agent, the ship is ready to be dispatched.

PENDAHULUAN

Transportasi laut mempunyai peranan yang sangat penting di negara Indonesia. Armada angkutan laut yang mendukung dapat meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa, dimana Indonesia merupakan negara kepulauan terbesar di dunia. Jasa angkutan laut tersebut dapat mendorong terjadinya perpindahan barang dan manusia antar pulau sehingga membantu kelangsungan kehidupan dan meningkatkan perekonomian masyarakat Indonesia.

Alat transportasi laut memiliki nilai lebih dibandingkan alat transportasi lainnya. Hal ini dikarenakan jasa angkutan laut dapat digunakan untuk mengangkut penumpang, barang, dan hewan dengan kapasitas/daya angkut yang sangat besar. Selain itu ongkos angkut yang dikenakan juga paling murah, terjangkau, serta aman. Hal ini menjadikan alat transportasi laut mempunyai prospek yang sangat baik untuk pengangkutan barang. Setiap angkutan laut yang berlayar pasti akan singgah di pelabuhan untuk melakukan pemuatan atau pembongkaran barang, serta embarkasi dan debarkasi penumpang. Disini diatur rencana kedatangan/keberangkatan kapal dan juga segala keperluan yang dibutuhkan oleh kapal. Namun tidak semua kapal memiliki cabang di pelabuhan yang akan disinggahinya. Sehingga pemilik kapal harus menunjuk salah satu perusahaan pelayaran yang berada di pelabuhan tertentu untuk melayani segala keperluan kapal selama berada di pelabuhan tersebut. Kegiatan pelayaran tersebut dinamakan pelayanan keagenan kapal.

Perusahaan pelayaran yang menyediakan pelayanan keagenan kapal harus dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan benar. Disini agen bertindak sebagai pihak yang mewakili pemilik kapal dalam mempersiapkan segala sesuatu agar kegiatan kapal selama di pelabuhan dapat berjalan sesuai dengan rencana. Agen juga harus mempersiapkan fasilitas dan sebelum kapal tiba dan memastikan kegiatan bongkar muat dapat berjalan dengan baik sehingga dapat memberikan pelayanan sepenuhnya terhadap kepentingan kapal selama di pelabuhan. Sesuai Teori keagenan berusaha untuk menjawab masalah keagenan yang terjadi karena pihak – pihak yang saling bekerja sama mempunyai tujuan yang berbeda. Teori keagenan (agency theory) ditekankan untuk mengatasi dua permasalahan yang dapat terjadi dalam hubungan keagenan (Eisenhardt, 1989 dalam Ernati 2009).

Pihak keagenan bersiap melakukan proses pekerjaan penanganan Dokumen keagenan mengurus surat-surat di syahbandar sampai proses selesai kapal berangkat,

Bila pelaksanaan kegiatan keagenan kapal dinilai baik dan dianggap sesuai dengan kebutuhan para pelanggan dan memberi fasilitas pelayanan yang sangat baik dan tepat waktu, maka terbuka kemungkinan para pelanggan akan tetap menunjuk agen tersebut melayani kapal yang dioperasikan pelanggan pada kunjungan-kunjungan berikutnya.

Menurut E. Kosim (1988; 33) jika diasumsikan dokumen itu merupakan sumber data tertulis, maka terbagi dalam dua kategori yaitu sumber resmi dan tak resmi. Sumber resmi merupakan dokumen yang dibuat/dikeluarkan oleh lembaga/perorangan atas nama lembaga. Ada dua bentuk yaitu sumber resmi formal dan sumber resmi informal. Sumber tidak resmi, merupakan dokumen yang dibuat/dikeluarkan oleh individu tidak atas nama lembaga. Ada dua bentuk yaitu sumber tak resmi formal dan sumber tak resmi informal.

METODE PENELITIAN

Pada metode penelitian ini adalah metode kualitatif, dengan tujuan untuk mendapatkan data dan informasi yang diperlukan, penulis melakukan langkah-langkah dalam mengumpulkan data melalui Data Primer yang mana Data primer adalah data yang diperoleh dengan melakukan wawancara langsung pada karyawan dan dokumentasi PT. Jala Trans Siner, Sungai danau. Selain itu, pada Data Sekunder, yang merupakan divisi operasional dan dokumentasi berupa data bulanan dan dokumen yang berisikan kinerja alur penanganan dokumen di keagenan. Dilanjutkan dengan metode pengumpulan data yang digunakan diantaranya Wawancara untuk memperoleh data dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada responden dalam hal ini adalah karyawan yang terlibat langsung dalam kinerja operasional pelayanan dokumen keagenan kapal, dan Observasi yaitu pengamatan secara langsung terutama pengamatan tentang alur dokumen mulai dari pelayanan kapal, prosedur dokumen kapal, terakhir adalah Memperoleh data-data melalui studi kepustakaan yaitu berupa jurnal, buku acuan dan media cetak lainnya yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. DESKRIPSI SEJARAH PT. JALA TRANS SINERGI

PT. Jala Trans Sinergi merupakan Perusahaan swasta lokal PT. Jala Trans Sinergi berdiri tahun 2003 (nama sebelumnya PT. Panca prima prakarsa) yang menjadi fokus khususnya bagi agen pengiriman umum dan memiliki pengalaman

dalam menyediakan rangkaian lengkap Liner Agency, umum atau Agen Pelabuhan lokal, bongkar muat dan Layanan Transfer Kru tetapi tidak terbatas pada menawarkan dukungan lain yang telah dipenuhi Persyaratan Industri Perkapalan Sebagai fokus khusus dalam pengiriman layanan agensi yang dirancang untuk bertemu meningkatnya permintaan untuk layanan agen itu melebihi harapan tradisional. menawarkan layanan nilai tambah dengan fokus khusus kebutuhan pelanggan. Klien kami biasanya perusahaan-perusahaan yang menuntut tingkat yang lebih tinggi layanan untuk memenuhi tinggi mereka sendiri standar internal.

PT. Jala Trans Sinergi sebagai agen umum, kami bangga Terkait dengan kapal anda dari nominasi, melalui pelabuhan, dan panjang setelah perahu layar. Layanan agen kami tersedia 24 jam sehari dan 7 hari seminggu, kami siap melayani yang terbaik dengan dukungan bertanggung jawab dan staf berkualifikasi yang tahu persis caranya dan kemana harus memobilisasi bantuan situasi. sebagai kedatangan kapal di Indonesia dan Tersimin itermermasi frekuensi, ukuran dan biaya, kapal pemilik / penyewa diperlukan jangkauan layanan yang lebih besar di pelabuhan untuk memastikan kapal mereka dalam keadaan baik layanan dan berbalik dalam waktu yang tepat. PT. Jala Trans Sinergi adalah agen yang ditunjuk untuk beberapa pemilik / kapal charterer yang berukuran besar jumlah aktivitas di wilayah kalimantan untuk bongkar muat batubara kargo untuk ekspor dan atau lokal konsumsi. Perwakilan Agen Penyewa/Memiliki : hadir sebagai penyewa / Pemilik agen yang ditunjuk tidak hanya untuk tujuan pelabuhan kapal gerakan, tetapi untuk memastikan perlindungan penyewa / Pemilik kepentingan dan untuk mempercepat operasi kargo dan meminimalkan demurrage.

B. HASIL PEMBAHASAN PADA ALUR KERJA KEAGENAN

Berikut ini proses kerja keagenan di PT. Jala Trans Sinergi yaitu :

1. Letter of appointment adalah surat penunjuk keagenan yang dikeluarkan oleh pemilik kapal yang ditunjukan kepada agen yang ditunjuk.

(Sambil menunggu kapal datang).

2. Setelah agen ditunjuk oleh pemilik kapal, agen melakukan :

- a. melaporkan kedatangan kapal ke Syahbandar *Clearin in*
- b. setelah kapal tiba dan sandar di pelabuhan,

3. setelah itu dari pihak agen membuat surat permohonan untuk melanjutkan ke kantor kesehatan karantina. Pihak agen beserta kesehatan karantina menuju ke kapal untuk mencek crew kapal dan beserta surat-surat crew di kapal

- a. setelah di cek oleh pihak karantina, dan kapal beserta crewnya tersebut dinyatakan sehat, lalu dari kesehatan mengeluarkan surat sehat
4. Setelah itu kapal siap bongkar muar di jetty dan menunggu proses bongkar muat sampai selesai
5. Setelah itu dari pihak shipper atau pemilik batu membuat dokumen batu untuk di kasihkan ke pihak agen,
 - a. Pada agen pelayaran pun mempersiapkan untuk mengumpulkan semua dokumen-dokumen atau surat-surat dari dari syahbandar maupaun kesehatan karantina maupun dari owner atau pemilik batu
6. Pada saat kapal mau berangkat berlayar membawa batubara maka di cek lagi lah crew-crew kapal dengan karantina kesehatan untuk di keluarkannya surat persetujuan berlayar karantina kesehatan
7. Setelah di cek oleh pihak karantina, dan kapal beserta crewnya tersebut dinyatakan sehat (laik laut) maka tugas agen selanjutnya yaitu mengurus Clearance Out kapal di Syahbandar.
8. Kemudian agen menuju ke kantor Syahbandar dan membawa beserta surat-surat atau dokemen-dokumen yang di kumpulkan tadi untuk mengurus atau membuat SPB (surat persetujuan berlayar). Dan setelah surat SPB di terbitkan oleh Syahbandar dan diserahkan ke agen maka kapal siap untuk di berangkatkan.

C. DESKIRPISI DOKUMEN KEAGENAN

Salah satu tugas keagenan kapal adalah berkaitan dengan pengurusan dokumen , baik dokumen kapal maupun dokumen perdagangan. Berikut ini dokumen pelayaran yang umumnya digunakan meageni kapal dari kapal datang sampai kapal berangkat:

1. *Clearin in* / pembritahuan kedatangan kapal
Clearin in adalah surat/dokumen yang di mana sudah di sahkan oleh pihak syahbandar untuk supaya kapal bisa bersandar di jetty atau pelabuhan atau memer
2. *Certificate of pratique/ Cop* / sertefikat izin karantin
Certificate of pratique merupakan dokumen kesehatan karantina yang di mana surat ini sudah di keluarkan apabila kapal datang tim kesehatan karantina mencek atau memeriksa di crew-crew di atas kapal maupaun surat-surat
3. *Sipting* / proses sandar dan muat
Shipping merupakan dokumen yang dibuat oleh agen pelayaran dan di sah kan oleh syahbnadar , sipting ini merupakan proses sandar dan muat kapal di jetty
4. *Doc cargo* / Dokumen batu atau surat batu

Dokumen batu ini adalah yang terbitkan oleh shipper atau pemilik barang yang tujuan dokumen ini bukti pembayaran jumlah muatan pemilik barang yang di mana nanti di bawa ke syahbnadar untuk pembuktian atau di sahkannya dokumen ini

5. *Port Health Quarantine Clearen / Phqc* / surat persetujuan berlayar karantina kesehatan

Port Health Quarantine Clearen dokumen karantina kesehatan keberangkatan kapal dan di mana kapal mau berangkat crew-crew atau surat-surat tersebut di nyatakan sehat atau lengkap dan di mana setelah itu tim kesehatan karantina bisa mengeluarkan surat persetujuan berlayar karantina

6. *Clearin out* / proses pengurusan kapal untuk berlayar

Clearin out ini adalah dokumen yang di sahkan atau di terbitkan oleh pihak syahbandar yang di mana surat ini di keluarkan apabila dokumen-dokumen atau surat-surat di nyatakan lengkap maka kapal siap berangkat dan berlayar

SIMPULAN

1. Agen merupakan perusahaan jasa yang menangani proses dalam kegiatan atau aktifitas kapal di pelabuhan. Mulai dari dokumen, sertifikat, surat-surat kapal serta pembayaran biaya operasional.
2. Agen di bagi menjadi 3 yaitu general agen, cabang agen dan sub agen. yang memiliki tugas dan fungsinya masing-masing.
3. Proses kerja di keagenan dilakukan secara berurutan atau terstruktur guna untuk mempermudah dalam pengurusan dokumen-dokumen yang terkait.
4. Peran agen sangat penting karena untuk memperlancar kegiatan dan aktifitas kapal di pelabuhan.

DAFTAR PUSTAKA

Eisenhardt (1998) Agency Theory: An Assesment and Review. Academy of management Review, 14, hal 57-74

Kosim, E. 1988. Metode Sejarah; Asas dan Proses. Bandung: Jurusan Sejarah UNPAD (untuk kalangan sendiri)

