

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Perusahaan Pelayaran

Perusahaan pelayaran adalah perusahaan yang mengoperasikan kapalnya badan usaha milik negara ataupun swasta, berbentuk perusahaan negara persero, Perseroan Terbatas (PT), Perseroan Comanditer (CV), dan lain-lain yang melakukan usaha jasa dalam penyediaan ruang kapal laut untuk kepentingan mengangkut muatan penumpang (orang), dan barang dagangan dari suatu pelabuhan asal (muat) ke pelabuhan tujuan (bongkar) baik di dalam negeri maupun luar negeri (Suwarno, 2009 : 102)

Jenis-jenis pelayaran dibagi menjadi 3 kelompok antara lain :

1. Pelayaran dalam negeri
 - a. Pelayaran Nusantara
 - b. Pelayaran Lokal
 - c. Pelayaran Rakyat
 - d. Pelayaran Penundaan Laut
2. Pelayaran Luar Negeri
 - a. Pelayaran Samudra Dekat
 - b. Pelayaran Samudra Jauh
3. Pelayaran Khusus

Dua kelompok, antara lain:

- a. Pelayaran Tetap (*Liner Services*)
 - 1) Mempunyai trayek pelayaran dan perjalanan kapal tertentu dan teratur.
 - 2) Mempunyai daftar angkutan yang tetap dan berlaku umum.
 - 3) Mempunyai syarat dan perjanjian pengangkutan yang bersifat tetap dan berlaku umum.
- b. Pelayaran Tramper (*Tramper services*)

Merupakan bentuk usaha pelayaran yang bebas. Kapal-kapalnya tidak mempunyai trayek tertentu. Dengan semboyannya adalah “ *The Flag Follow*

The Trade “ dalam hal ini kapal atau trayek pelayaran di usahakan untuk membimbing arah perdagangan.

Bentuk usaha pelayaran ini merupakan pelayaran yang bebas,

Menurut wilayah operasinya dapat dibedakan menjadi :

- 1) Pelayaran lokal
- 2) Pelayaran Nusantara
- 3) Pelayaran Samudera
- 4) Pelayaran Rakyat

2.2 Pengertian Keagenan

Menurut Engkos Kosasih, (2009) yang dimaksud keagenan umum (*general agen*) adalah perusahaan pelayaran yang di tunjuk perusahaan pelayaran lain di Indonesia atau luar negeri yang (selaku *principal*) untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapal *principal* tersebut. Jadi perusahaan pelayaran dapat menunjuk agen dalam hal membutuhkan pelayanan kapalnya, tetapi juga dapat di tunjuk sebagai agen dalam hal dibutuhkan untuk melayani kapal perusahaan lain. Fungsi Unit Keagenan Menurut Engkos Kosasih, 2009 unit keagenan memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun progam operasional keagenan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan, baik terhadap pelayanan *liner service* maupun *tramper*
- b. Memonitor pelaksanaan penanganan / pelayanan keagenan, baik yang bersifat kegiatan fisik muatan maupun kegiatan jadwal kedatangan dan berangkat kapal.
- c. Mengadministrasikan kegiatan keagenan, baik yang berkaitan dengan kegiatan fisik operasional maupun yang menyangkut keuangan.
- d. Memberikan data dan evaluasi terhadap perkembangan kegiatan keagenan sebagai masukan dalam menentukan kebijakan sebagaimana mestinya.
- e. Mengupayakan kegiatan keagenan sedemikian rupa sehingga dapat memberikan stimulant terhadap kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

2.3 Definisi Operasional Variabel

Menurut Abbas tahun 1993 agen pelayaran adalah sebuah badan usaha yang bergerak dalam kegiatan atau aktifitas kapal atau perusahaan pelayaran. Perusahaan keagenan dikatakan berperan dan berfungsi maksimal apabila :

- a. Perusahaan bekerja tepat waktu dalam pengurusan dokumen saat proses *clearance*
- b. Dapat memberikan informasi yang terbaru pada pihak pemilik barang dan pihak yang terkait dalam kegiatan bongkar muat
- c. Membuat dokumen secara tepat waktu
- d. Mempersiapkan loading list dan dokumen muatan seperti mate receipt, B/L dan manifest
- e. Mempunyai izin untuk mendirikan perusahaan keagenan

Jadi pengertian Keagenan kapal adalah hubungan berkekuatan secara hukum yang terjadi bilamana dua pihak bersepakat membuat perjanjian, dimana salah satu pihak di namakan agen (*agent*) setuju untuk mewakili pihak lainnya yang di namakan pemilik (*principal*) dengan syarat bahwa pemilik tetap mempunyai hak untuk mengawasi agennya mengenai kewenangan yang di percayakan kepadanya.

2.4 Pengertian Kapal Penumpang (*Passenger Vessel*)

Kapal Penumpang adalah kapal yang dibangun khusus untuk mengangkut penumpang lebih dari dua belas orang. Jenis ini dibangun dengan banyak geladak dimana pada masing-masing geladak tersebut dibangun kamar-kamar sebagai kabin bagi para penumpang yang bepergian dengan kapal laut tersebut. Di Indonesia perusahaan yang mengoperasikan kapal penumpang adalah PT. Pelayaran Nasional Indonesia.

2.5 Pengertian Tiket Penumpang

New Pelni Ticketing System (NPTS) merupakan layanan *e-ticketing* baru milik PT PELNI yang memudahkan masyarakat untuk memesan tiket secara *realtime* melalui laman www.tiket.pelni.co.id. Setelah mendapatkan kode pemesanan, calon penumpang dapat melakukan pembayaran melalui ATM BRI atau membayar secara langsung kepada *teller* unit kerja BRI terdekat yang

tersebar diseluruh pelosok tanah air. Setelah melakukan pembayaran, maka calon penumpang dapat mencetak tiket kapal di kantor cabang PT. PELNI dengan cara membawa bukti pemesanan dan bukti transfer.

Selain melayani layanan *e-ticketing*, NPTS juga digunakan untuk melayani input pembelian tiket penjualan biasa, tiket PELNI MART, dan tiket bebas dengan cara memesan/membeli langsung di seluruh kantor cabang PT. PELNI maupun agen travel resmi PT. PELNI.

Tiket penumpang selalu diterbitkan atas nama, artinya pada tiket penumpang tertera nama pemegangnya. Dengan demikian karcis penumpang tidak boleh digunakan oleh orang lain selain penumpang yang bersangkutan. Berdasarkan pengamatan, dalam karcis penumpang selalu terdapat rincian keterangan sebagai berikut :

- a. Nama perusahaan angkutan laut niaga.
- b. Pelabuhan pemberangkatan dan tujuan.
- c. Nama dan alamat penumpang.
- d. Nomor seri tiket, hari, tanggal dan waktu pemberangkatan.
- e. Kelas, nomor kamar atau tempat tidur, kecuali dek.
- f. Tarif biaya angkutan termasuk premi asuransi.
- g. Tanda tangan pengangkut atau orang atas nama pengangkut, dan
- h. Ketentuan-ketentuan lain sebagai klausul angkutan.

2.6 Pengertian tiket muatan

Tiket muatan adalah bukti tiket muatan misal truck besar, truck sedang, kendaraan keluarga, alat berat, montor , tronton. Tiket muatan harus di bawa untuk bukti sudah membayar uang yang di sudah di tentukan. Untuk kelancaran pada waktu kapal tambat sebelum satu jam sebelum kapal berangkat sudah datang di dermaga.

Dalam rincian dalam tiket muatan sebagai berikut :

- a. Nama perusahaan angkutan pelayaran niaga
- b. Pelabuhan keberangkatan dan tujuan
- c. Nama dan alamat penumpang
- d. Jenis muatan

- e. Jenis kendaraan
- f. No seri tiket, hari, tanggal dan waktu pemberangkatan
- g. Tarif biaya bermotor
- h. Tanda tangan pengangkut / orang atas nama pengangkut dan
- i. Ketentuan – ketentuan lain sebagai kausul angkutan

2.7 Proses Operasional Sebelum Kapal Tiba dan Keluar Pelabuhan

1. Sebelum kapal tiba
 - a. Mengirim pemberitahuan kepada KSOP pelabuhan tentang pemberitahuan rencana kedatangan kapal.
 - b. Mengajukan permohonan fasilitas untuk kapal pada PT. PELINDO mengisi dan menandatangani yang berisikan permohonan untuk labuh, tunda, tambat, pandu, air tawar listrik dengan melampiri PPKB (Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang).
 - c. Mengirim pemberitahuan kepada semua pihak penerima barang ETA (*Estimated Time of Arrival*) dengan mengadakan koordinasi dengan PBM tentang barang yang akan dibongkar/dimuat.
2. Kapal tiba atau *Clearance in*
 - a. Agen kapal naik ke atas kapal guna mengambil surat-surat kapal untuk keperluan *clearance in* dikantor syahbandar selama kapal berada dipelabuhan surat-surat kapal disimpan dikantor syahbandar sampai kapal akan berangkat meninggalkan pelabuhan.
Surat-surat kapal antara lain:
 - 1) *Ship Document*
 - 2) *Crew List*
 - 3) Surat Persetujuan Berlayar (SPB)
 - 4) *Healty Book* (Khusus Kapal Indonesia)
 - 5) Daftar Penumpang Turun
 Dan menyerahkan
 - 1) Surat Nahkoda
 - 2) Kondisi kapal Tiba
 - 3) Kondisi Kapal Berangkat

4) Daftar Fisik Kapal

Kemudian ke empat ditandatangani oleh nahkoda kapal untuk proses *clearance*.

- b. PT. PELINDO melayani kegiatan sesuai fasilitas yang telah disetujui dalam meeting PPSA.
 - c. Team pemeriksa yang terdiri dari syahbandar, kesehatan pelabuhan, karantina mengadakan pemeriksaan kantor kapal.
 - d. Setelah team pemeriksa turun dari atas kapal degan catatan tidak ada masalah bagi kapal.
3. Kapal keluar atau *Clearance out*
- a. Setelah pekerjaan B/M yang dikerjakan oleh SBM selesai, maka agen kapal menunjukkan permohonan pandu tunda kepada PT. PELINDO untuk kegiatan kapal keluar.
 - b. Agen menyelesaikan *clearance out* dikantor syahbandar dengan menunjukkan bukti pembayaran disbusment dan syarat-syarat yang lainnya, setelah selasai maka surat-surat kapal diterima kembali untuk diserahkan ke kapal.

2.8 Macam-Macam Dokumen Kapal

Dokumen kapal atau ship's adalah dokumen yang harus dimiliki oleh kapal yang harus berada diatas kapal, dokumen-dokumen yang menyatakan kesempurnaan kapal dalam berbagai fungsi atau bidang tertentu.

Dokumen-dokumen tersebut, yang merupakan dokumen legalisasi pelayaran kapal niaga, terdiri dari :

Surat Tanda Kebangsaan atau *Certificate of Registry*

Bagi kapal-kapal Indonesia seperti dimaksudkan diatas diberikan Surat-surat Tanda Kebangsaan sesuai dengan besar kecilnya kapal, sebagai berikut :

- a. Surat Laut (*Zeebrief*)
- b. Pas Tahunan
- c. Pas Kecil
- d. Surat Laut Sementara

Macam – Macam dokumen kapal antara lain :

- a. Surat Ukur kapal atau *Certificate of Tonnage and Measurement*
- b. Sertifikat layak laut (*Seaworthy Certificate*)
- c. Sertifikat Lambung Timbul (*Loadline Certificate*)
- d. Surat Tanda Pendaftaran Kapal
- e. Sertifikat Keselamatan Radio
- f. Sertifikat Garis Muat Kapal (*Load Line Certificate*)
- g. Sertifikat Kapal Penumpang (*Passanger Ship Safety Certificate*)
- h. Sertifikat Klasifikasi Mesin
- i. Sertifikat Nasional Pencegahan Pencemaran Dari Kapal
- j. *Safety Equipment Certificate*
- k. *Safety Construction Certificate*

2.9 Macam-Macam Dokumen atau Laporan Kapal Penumpang

Dalam kapal penumpang, terlebih dahulu harus mengutamakan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pemberangkatan atau kedatangan kapal yaitu :

1. Dokumen Penyesuaian Manajemen Keselamatan
2. Dokumen Permohonan *Clearance*
3. Dokumen Permohonan VTS
4. Laporan Tengah Hari Cabang
5. Dokumen Labuh
6. Dokumen Keselamatan Pengawakan Minimum
7. Daftar Penumpang atau *Boarding*
8. Pengesahan awak kapal

Dokumen di lampirkan