

SKRIPSI
ANALISIS PELAYANAN CLEARANCE IN DAN CLEARANCE OUT
KAPAL OLEH PT. ORELA BAHARI MANDIRI DI PELABUHAN
TANJUNG PRIOK JAKARTA



MUHAMMAD RAFLY DWI PRASETYA
NIT: 16.43.044
KETATALAKSANAAN ANGKUTAN LAUT DAN KEPELABUHANAN

PROGRAM DIPLOMA IV PELAYARAN
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN MAKASSAR
TAHUN 2021

**ANALISIS PELAYANAN CLEARANCE IN DAN CLEARANCE
OUT KAPAL OLEH PT. ORELA BAHARI MANDIRI DI
PELABUHAN TANJUNG PRIOK JAKARTA**

Skripsi

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan
Program Pendidikan Diploma IV Pelayaran

Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan

Disusun dan Diajukan oleh

MUHAMMAF RAFLY DWI PRASETYA

NIT : 16.43.044

**PROGRAM PENDIDIKAN DIPLOMA IV PELAYARAN
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN MAKASSAR
TAHUN 2021**

SKRIPSI

**ANALISIS PELAYANAN CLEARANCE IN DAN CLEARANCE
OUT KAPAL OLEH PT. ORELA BAHARI MANDIRI DI
PELABUHAN TANJUNG PRIOK JAKARTA**

Disusun dan Diajukan oleh:

MUHAMMAD RAFLY DWI PRASETYA

NIT. 16.43.044

Telah dipertahankan di depan Panitia Ujian Skripsi
Pada tanggal, 09 Agustus 2021

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II


Rosliawati A. Kosman, S.E., M.M.
NIP. 19761023 199803 2 001


Drs. H. Bachri, M.Pd.
NIP. 195507241980031002

Mengetahui:

a.n. Direktur
Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar
Pembantu Direktur I

Ketua Program Studi KALK


Capt. Hadi Setiawan, MT., M. Mar.
NIP. 19751024 199808 1 001


Rosliawati A. Kosman, S.E., M.M.
NIP. 19761023 199803 2 001

PRAKATA

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan yang Maha Kuasa atas limpahan kasih dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi. Skripsi ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program diploma IV program studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan pada Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar. Dengan judul skripsi “

Pada penyusunan skripsi ini tidak semata-mata hasil kerja penulis sendiri, melainkan juga berkat bimbingan, arahan dan dorongan dari pihak-pihak yang telah membantu, baik secara materi maupun secara non materi. Dalam kesempatan ini perkenankan penulis untuk mengucapkan banyak terima kasih serta penghargaan yang setinggi-tingginya kepada orang-orang yang telah membantu penulis secara langsung maupun tidak langsung, kepada yang terhormat :

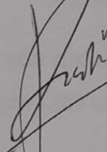
1. Bapak Capt. Sukirno, M.M.Tr., M.Mar., selaku Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar;
2. Bapak.Capt Hadi Setiawan, M.T., M. Mar.,selaku Pembantu Direktur I Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar;
3. Ibu Rosliawaty A. Kosman, SE., M.M., selaku Ketua Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan (KALK) sekaligus Pembimbing I;
4. Bapak Drs. H. Bachri, M.Pd. selaku Pembimbing II;
5. Seluruh staff Program Studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan (KALK);
6. Seluruh dosen pengajar dan pegawai Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar;
7. Pimpinan dan seluruh karyawan/i PT. Orela Bahari Mandiri Jakarta Utara yang telah berkenan mendukung penulis selama melaksanakan praktek darat;

8. Orang tua tercinta, kakak penulis, kekasih penulis serta keluarga penulis yang selalu mendukung dalam doa, semangat, motivasi, materi dan kasih sayangnya sepanjang waktu;

9. Taruna dan Taruni angkatan XXXVII, Senior dan junior program studi Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhanan (KALK) yang selalu memberikan dukungan dan bantuan dalam penulisan skripsi ini.
10. Dan semua pihak yang membantu penulis sehingga penulis skripsi ini dapat terselesaikan.

Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi diri pribadi penulis mapun yang membacanya sebagai tambahan pengetahuan.

Makassar, 09 Agustus 2021



MUHAMMAD RAFLY DWI PRASETYA

NIT : 16.43.006

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Nama : Muhammad Rafly Dwi Prasetya
NIT : 16.43.044
Program Studi : Ketatalaksanaan Angkutan Laut dan Kepelabuhan

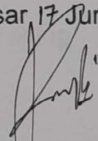
Menyatakan bahwa Skripsi dengan judul:

**“Analisis Pelayanan Clearance In dan Clearance Out Kapal
Oleh PT. Orela Bahari Mandiri Di Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta”.**

Merupakan karya asli. Seluruh ide yang ada dalam skripsi ini, kecuali tema dan yang saya menyatakan sebagai kutipan, merupakan ide yang saya susun sendiri.

Jika pernyataan diatas terbukti sebaliknya, maka saya bersedia menerima sanksi yang ditetapkan oleh Politeknik ilmu Pelayaran Makasar.

Makassar, 17 Juni 2021



MUHAMMAD RAFLY DWI P.

ABSTRAK

MUHAMMAD RAFLY DWI PRASETYA Analisis Pelayanan Clearance In dan Clearance Out Kapal Oleh PT. Orela Bahari Mandiri Di Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta (Dibimbing oleh Ibu Rosliawati dan Bapak Bachri).

Proses sandar kapal (pengurusan ijin masuk atau ijin keluar kapal dari pelabuhan), pengurusan *cargo document*, merupakan salah satu kegiatan operasi keagenan PT. Orela Bahari Mandiri di Jakarta Utara yang memprioritaskan semua personil atau karyawan diharapkan mampu memberikan pelayanan yang baik sehingga dapat mengatasi terjadinya *delay (kelambatan kapal)*, maupun denda akibat kelalaian operasional.

Penelitian ini dilaksanakan di Perusahaan Pelayaran Penelitian ini di laksanakan pada PT. Orela Bahari Mandiri yang berlokasi di Jl. Tenggiri no, 103 D Tanjung Priok, Jakarta Utara. Adapun waktu penelitian selama 9 bulan mulai awal desember 2018 sampai awal bulan september 2019. Sumber data yang diperoleh adalah data primer yang diperoleh langsung dari tempat penelitian dengan cara melakukan pengamatan dan tanya jawab langsung dengan Direktur dan Staff operasional khususnya bagian *keageanan*, dan literatur-literatur yang berkaitan dengan judul skripsi.

Hasil yang diperoleh dari penelitian ini menunjukkan bahwa untuk mengurangi kekurang pahaman operasional maka harus menerapkan sistem dan prosedur yang telah berlaku dan bila mana masih terjadi kekeliruan pengurusan dokumen sebaiknya diadakan pelatihan.

Kata Kunci : Analisis, *Clearance in and out*, Kapal asing

ABSTRACT

MUHAMMAD RAFLY DWI PRASETYA, Analysis of Ship Clearance In and Out Clearance Services By PT. Orela Bahari Mandiri at The Port of Tanjung Priok Jakarta (Supervised by Mam Rosliawati dan Sir Bachri).

Ship berthing process (*Arranging In/Out Port Clearance to All Concern Parties*), Arranging *cargo document*, is one of activity which done by operation Boarding agent PT. Orela Bahari Mandiri. All of Operational staff in North Jakarta Branch had done the best satisfy our costumer by giving the best serving and minimizing all the ship delay or penalty which could effect great loss money and would damage on quality of our work.

This research was held on Shipping Company PT. Orela Bahari Mandiri Jl. Tenggiri no, 103 D Tanjung Priok, North Jakarta. For 9 month started from Desember 2018 to September 2019. The data source is obtained from the primary data directly on research location by doing observation and questioning to the officer and all of staff operational boarding agent, and also the literatures relating to the title of this thesis.

The result obtaining from this research is minimize human error and to be done system and procedure, if any human error arising so company have to given knowledge and training to the future.

Keyword : Analysis, *Clearance in and out*, foreign ships

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR JUDUL	i
HALAMAN PENGAJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PRAKATA	iv
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	vi
ABSTRAK	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	2
D. Manfaat Penelitian	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	3
A. Pengertian Clearance in and Out kapal	3
B. Pengertian Keagenan Kapal	4
C. Penghasil Agen Kapal	6
D. Pengertian Dokumen-Dokumen Kapal	7
E. Instansi-Instansi di Pelabuhan	11
F. Kerangka Pikir	15
G. Hipotesis	16
BAB III METODE PENELITIAN	17
A. Jenis Desain Penelitian	17
B. Definisi Operasional Variabel/Deskripsi Fokus	17
C. Populasi dan Sampel	18

D. Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian	18
E. Teknik Analisis Data	19
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	20
A. Hasil Penelitian	20
B. Pembahasan	
22	
BAB V PENUTUP	41
A. Simpulan	41
B. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Kapal merupakan kendaraan air dengan bentuk dan jenis apa pun yang digerakkan dengan tenaga mekanik, tenaga angin atau tunda, termasuk kendaraan yang berdaya dukung dinamis, kendaraan dibawah air, serta alat apung dan bangunan terapung yang tidak berpindah tempat, kesemuanya itu memerlukan Izin untuk sandar pada suatu pelabuhan.

Pelabuhan sebagai salah satu unsur dalam penyelenggaraan pelayaran, menyelenggarakan pelayanan jasa kepelabuhanan, pelaksanaan kegiatan pemerintah dan kegiatan ekonomi lainnya, yang ditata secara terpadu guna mewujudkan penyediaan jasa kepelabuhanan sesuai dengan tingkat kebutuhan.

Pelayanan terhadap kapal dimulai sejak kapal berada di luar atau di anchorage area dimana kapal boleh lego jangkar, berlabuh atau menunggu kedatangan pandu, selanjutnya dipandu/tunda hingga di dermaga atau *mooring buoy* dan dapat melakukan kegiatan bongkar muat barang sampai berangkat kembali meninggalkan pelabuhan.

Seluruh kapal memerlukan Agent untuk membantu nahkoda agar mempermudah seluruh kegiatan pada saat kapal sandar dan memberikan informasi tentang keadaan air setempat untuk menjaga keselamatan kapal dan lingkungan.

Kegiatan Clearance kapal di Pelabuhan Tanjung Priok merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan keselamatan pelayaran, maka pengelola pelabuhan harus memahami apa dan bagaimana proses Clearance kapal dilaksanakan secara profesional.

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas maka penulis tertarik untuk mengkaji judul ***“Analisis Pelayanan Clearance In dan Clearance Out Kapal Oleh PT. Orela Bahari Mandiri Di Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta Utara.”***

B. Rumusan masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang dipaparkan diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan suatu penelitian terkait dengan masalah :

1. Bagaimana gambaran pelayanan Clearance In dan Clearance Out Kapal oleh PT. Orela Bahari Mandiri?
2. Faktor apakah yang menjadi penghambat utama Pelayanan Clearance In dan Clearance Out PT. Orela Bahari Mandiri?

C. Tujuan penelitian

Tujuan dari penelitian yang saya bahas adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pelayanan pelaksanaan Clearance In dan Clearance Out kapal di Pelabuhan dalam rangka membantu kelancaran arus kapal dan barang.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan apa saja yang sering terjadi pada saat pelaksanaan Clearance In dan Clearance Out kapal.

D. Manfaat penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari penulisan skripsi adalah sebagai berikut :

1. Sebagai bahan referensi bagi para penelitian yang ingin melakukan khususnya para taruna penelitian lanjutan mengenai Clearance In dan Clearance Out kapal.
2. Untuk sebagai masukan kepada pihak Perusahaan PT. Orela Bahari Mandiri

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian *Clearence in and out* kapal

Maksud Clearence kapal adalah proses pengurusan dokumen dari penyandaran kapal, hingga kapal siap melakukan kegiatannya di pelabuhan dan keluar meninggalkan pelabuhan. Tentunya proses pengurusan dokumen tersebut diadakan pemeriksaan dan perizinan oleh pejabat pelabuhan seperti Kantor Kesyahbandaran, Karantina, Imigrasi, dan Bea dan Cukai. Menurut Rusman Hoesien, MSc Dan Capt. Daniel Manuputty tentang kamus Pelayaran, clearence berasal dari kata dasar clean yang artinya bersih, Kalau disebutkan untuk Bill of Lading berarti muatan yang dimuat yang tersebut di dalamnya tidak ada catatan atau cacat atau kekurangan. sedangkan clearence artinya izin resmi pelayaran, Izin resmi yang dikeluarkan oleh pejabat pelabuhan / syahbandar untuk pemberangkatan kapal, bila semua ongkos telah dibayar dan semua formalitas telah terpenuhi. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No 17 Tahun 2008 **Tentang Pelayaran adalah :**

1. Hak kapal untuk memasuki dan meninggalkan pelabuhan.
2. Surat Persetujuan Berlayar dari syahbandar.
3. Ijin Piat Bongkar Muat Barang Ekspor-Impor dari Pabean.

Dari uraian diatas, kita dapat melihat pengertian clearence in and out kapal yaitu :

Clearance In Kapal adalah proses perizinan kapal yang dilakukan oleh keagenan perusahaan pelayaran pada setiap instansi pelabuhan dimana kapal tersebut akan memasuki daerah perairan

pelabuhan, sampai kapal sandar di dermaga untuk mengadakan bongkar muat dan kegiatan-kegiatan lainnya.

Clearance Out Kapal adalah proses perizinan pemberangkatan kapal yang dilakukan oleh keagenan perusahaan pelayaran pada setiap instansi terkait di pelabuhan dimana kapal tersebut sudah selesai melakukan kegiatan bongkar muat dan kegiatan lainnya yang selanjutnya akan meninggalkan pelabuhan menuju kepelabuhan tujuan berikutnya.

B. Pengertian keagenan kapal

Menurut H.A Abbas Salim, Manajemen Transportasi , Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1993, halaman 98 Agen pelayaran adalah sebuah badan usaha yang bergerak dalam kegiatan atau aktifitas kapal atau perusahaan pelayaran. Apabila suatu kapal berlabuh di suatu pelabuhan maka kapal tersebut membutuhkan pelayanan dan memiliki berbagai keperluan yang harus dipenuhi. Untuk melayani berbagai keperluan tersebut, perusahaan pelayaran akan menunjuk sebuah agen kapal. Secara garis besar , dikenal tiga jenis agen kapal, yaitu general agent, sub-agen atau agen, dan cabang agen.

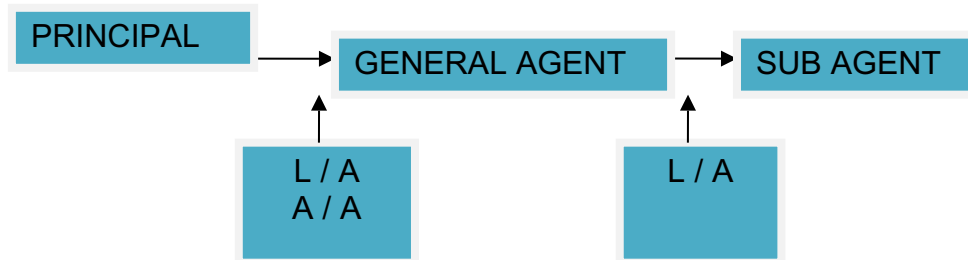
Menurut Peraturan menteri perhubungan No: KM. 21 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pelayanan Kapal, Barang, dan Penumpang pada Pelabuhan Laut yang di selenggarakan oleh oleh unit Pelaksana Teknis (UPT) kantor Pelabuhan: Agen umum (General Agent) adalah perusahaan angkutan laut nasional /penyelenggara kegiatan angkutan laut khusus yang di tunjuk oleh perusahaan angkutan laut asing di luar negeri untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapalnya (baik kapl milik, kapal charter maupun kapal yang dioperasikannya).

General agent (agen umum) adalah perusahaan pelayaran nasional yang ditunjuk oleh perusahaan pelayaran asing untuk melayani kapal-kapal milik perusahaan asing tersebut selama berlayar dan singgah di pelabuhan Indonesia. Sebagai contoh , Maersk Line, sebuah perusahaan pelayaran Denmark, menunjuk PT. Orela Bahari Mandiri sebagai general agent. Maka PT. Orela Bahari Mandiri memiliki tugas melayani kapal milik Maersk Line selama berlayar dan singgah di pelabuhan-pelabuhan Indonesia.

Sub Agent adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh general agent untuk melayani kebutuhan tertentu kapal di pelabuhan tertentu. Sub agen ini sebenarnya berfungsi sebagai wakil atau agen dari general agent. Sebagai contoh , PT. Orela Bahari Mandiri yang telah di tunjuk menjadi general agent oleh Maersk Line menunjuk perusahaan pelayaran nasional lain, misalnya PT. Kanaka Dwimitra Manunggal sebagai sub agen untuk melayani kapal milik Maersk Line yang singgah di pelabuhan Balikpapan , karena PT. Orela Bahari Mandiri tidak memiliki cabang di sana.

Cabang agen adalah cabang dari general agent di pelabuhan tertentu. Di dalam usaha pelayaran niaga dimana ada liner dan tramper , pelayaran liner akan menunjuk general atau booking agent, untuk mengurus muatan dan kapalnya. Tramper akan menunjuk agen khusus (special agent) karena hanya di pakai pada saatnya kapalnya di-carter di suatu pelabuhan dimana kapal melakukan bongkar/muat.

Dalam melakukan tugasnya di pelabuhan , agen yang di tunjuk dinamakan Port Agent. Port Agent yang di tunjuk di pelabuhan lainnya dapat menunjuk sub-agent untuk mewakilinya. Port agent tetap bertanggung jawab terhadap principalnya.



Gambar 2.1. Proses Penunjukan Agent

Keterangan :

Principal menunjuk suatu badan usaha pelayaran sebagai *General Agent* dengan *Letter of Appointment*, atas dasar *Letter of Appointment* tersebut dibuatlah *Agency Agreement*.

Letter of Appointment tersebut harus dilampiri dengan Surat Pemberitahuan Keagenan Kapal Asing (*PKKA*) dan Surat Ijin Usaha Perusahaan Pelayaran dari *Principal*.

C. Penghasilan agen kapal

Agen pelayaran hidup dari jasa yang diberikan kepada kapal-kapal yang telah menunjuknya untuk melayani kegiatan di pelabuhan dimana agen pelayaran berada.

Agen pelayaran akan mendapat call fee dari setiap kapal yang akan singgah serta akan juga mendapat komisi dari muatan yang akan di muat ke kapal berupa persentase dari freight yang ditarik.

Komisi dari Kapal :

1. Kapal-kapal milik sendiri.
2. Kapal-kapal keagenan (*call fee dan komisi dari muatan*).
3. Jasa order dari perusahaan bongkar muat (PBM) yang ditunjuk untuk bongkar muat dari kapal milik dari kapal keagenan.

Pendapatan usaha kapal keagenan berupa :

1. Komisi sub agency.
2. EMKL.
3. Haulage/Trucking.
4. Depot
5. Transshipment.

D. Pengertian Dokumen-Dokumen Kapal (*SHIP DOCUMENT*)

Dokumen kapal adalah dokumen yang harus dimiliki dan harus berada di atas kapal. Dokumen-dokumen tersebut menyatakan kesempurnaan kapal dalam berbagai fungsi atau bidang-bidang tertentu. Dokumen-dokumen tersebut antara lain :

1. Surat kebangsaan
Yaitu sertifikat yang menyatakan tanda kebangsaan suatu kapal yang diberikan oleh pemerintah dimana kapal didaftarkan. Atas daftar pendaftaran ini kapal berhak mengibarkan bendera dari negara yang memberikan sertifikat kebangsaan dan berhak pula atas perlindungan hukum tertentu dari negara yang bersangkutan.
2. Surat ukur (*international tonnage certificate*)
yaitu certificate atau surat keterangan yang menyebutkan ukuran-ukuran terpenting dari kapal seperti ukuran dari panjang, ukuran lebar, ukuran dalam dan ukuran dari tiap-tiap palka.

3. Sertifikat lambung timbul (*international load line certificate*) yaitu sertifikat yang menetapkan lambung kapal yang boleh timbul diatas permukaan air laut baik batas minimum dan maksimumnya.
4. Sertifikat keselamatan (*certificate of seaworthiness*) yaitu sertifikat yang menyatakan kesentosaan kapal dalam berbagai fungsi dan alat-alat perlengkapan kapal.
5. Daftar anak buah kapal (*crew list*) yaitu suatu daftar yang menerangkan tentang jumlah anak buah kapal lengkap dengan pangkat dan jabatan masing-masing termasuk nahkoda atau master.
6. Sertifikat keamanan radio (*cargo ship safety radio telephony*) yaitu surat yang menerangkan bahwa kapal dilengkapi dengan pesawat penerima dan pemancar radio yang memenuhi syarat sesuai dengan class kapal yang bersangkutan.
7. Sertifikat keamanan perlengkapan (*cargo ship safety radio telephon certificate*) yaitu surat sertifikat yang menerangkan bahwa perlengkapan kapal/peralatan keamanan kapal siap digunakan apabila terjadi kecelakaan di laut.
8. Sertifikat kesehatan (*health book*) yaitu sertifikat/buku yang dikeluarkan oleh dinas kesehatan pelabuhan yang menyatakan bahwa kapal beserta anak buah kapal (*abk, termasuk nahkoda*) bebas dari suatu wabah penyakit.
9. Sertifikat klasifikasi lambung (*certificate of classification*). yaitu sertifikat yang menerangkan dimana kapal didaftarkan dan dibuat dari bahan apa kapal bersangkutan tersebut.

10. Sertifikat bangunan kapal (*cargo ship construction certificate*)
yaitu sertifikat yang menerangkan tahun berapa kapal dibuat dan sampai kapan kapal yang bersangkutan dinyatakan siap beroperasi atau diperbaharui kembali (*naik dok*).
11. IOPP (*international oil pollution prevention certificate*)
yaitu sertifikat yang menerangkan bahwa bangunan, perlengkapan, dan bahan kapal serta keadaannya telah memenuhi persyaratan dimana kapal yang bersangkutan telah bebas dari penyebab terjadinya pencemaran minyak dilaut.
12. Sertifikat klasifikasi mesin (*certificate of classification machinery*)
yaitu sertifikat yang menerangkan jenis mesin, merek dan kekuatan / kecepatan mesin yang digunakan oleh kapal yang bersangkutan.
13. Kondisi kapal (*ship condition*)
yaitu surat yang menerangkan tentang keadaan kapal pada waktu tiba (*ship arrival condition*) dan berangkat (*ship departure condition*). keadaan kapal antara lain :
 - a. Draft kapal
 - b. Memuat muatan atau dalam keadaan kosong/nil.
 - c. Keadaan bahan bakar.
 - d. Air tawar.
 - e. Air ballast.

Selain dokumen-dokumen diatas, ada beberapa dokumen yang sangat penting dan diperlukan kapal antara lain :

- 1) Warta kapal
yaitu dokumen yang dikeluarkan oleh syahbandar, dimana nahkoda yang baru sampai di pelabuhan harus mengisi warta kapal dan mengembalikan warta kapal tersebut dengan segera melalui agen. dokumen warta kapal harus diisi dengan sempurna dan diisi dengan sebenarnya.

warta kapal ini berisi :

- a) Nama kapal
- b) Pemilik kapal
- c) Nama nahkoda
- d) Ukuran kapal/grt
- e) Jumlah anak buah kapal /abk
- f) Bendera (*kebangsaan*)
- g) Kemungkinan diatas kapal terjangkit penyakit.
- h) Dan lain-lain.

2) Surat ijin berlayar.

yaitu surat yang dikeluarkan oleh syahbandar yang menerangkan bahwa kapal boleh/diijinkan untuk melakukan perjalanan atau pelayaran kepelabuhan lain.

3) Surat penunjuk keagenan

yaitu surat yang menjelaskan tentang hal penunjukan keagenan yang dibuat dan ditandatangani oleh principal. dalam surat penunjukan keagenan juga terdapat ketentuan atau batasan-batasan yang harus dilakukan agen.

4) Susunan perwira

yaitu surat yang dikeluarkan oleh syahbandar menunjuk perwira yang ada dideck (*perwira deck*) dan jumlah perwira untuk kamar mesin (*perwira mesin*).

5) Daftar pemeriksaan (*check list*) dalam rangka penertiban sib. adalah dokumen yang menjelaskan tentang hasil pemeriksaan terhadap :

- a) Sertifikat-sertifikat kapal dan dokumen-dokumen awak kapal yang masih berlaku
- b) Awak kapal dan susunan perwira sesuai persyaratan
- c) Kapal telah dilengkapi alat-alat penolong sesuai ketentuan.
- d) Jumlah dan kondisi alat-alat navigasi yang cukup baik.

- e) Permesinan dan perlengkapannya dalam kondisi baik dan memenuhi ketentuan.
- f) Semua pompa bila dalam keadaan baik.
- g) Instalasi serta perlengkapan radio dan telekomunikasi.

E. Instansi-instansi di pelabuhan

Pelabuhan merupakan sistem terpadu yang berfungsi untuk melayani kapal dan berbagai transaksi yang berlangsung di pelabuhan.

Adapun instansi pemerintah dan perusahaan swasta yang berperan di pelabuhan adalah sebagai berikut.

1. Instansi pemerintah

a. Bea dan Cukai

Sesuai dengan UU Republik Indonesia No. 10/1995 tentang Kepabeanan, Direktorat Bea dan Cukai yang berada dibawah departemen keuangan mengatur dan mengawasi kepabeanan di seluruh wilayah Indonesia. Jadi, secara umum tugas Instansi Bea dan Cukai adalah mengenakan pajak cukai terhadap barang atau muatan yang masuk keluar daerah dimana pemerintah telah mengenakan kewajiban untuk membayar Bea.

Instansi Bea dan Cukai di pelabuhan memiliki tugas :

- 1) Mengadakan pemeriksaan terhadap keluar/masuknya barang didaerah Bea dan Cukai.
- 2) Pemeriksaan terhadap barang-barang muatan di kapal maupun di gudang.
- 3) Menetapkan besarnya bea masuk sesuai tarif untuk jenis barang berdasarkan tarif yang ditetapkan pemerintah.
- 4) Mengawal barang yang belum terkena bea masuk dari pelabuhan ke entreport atau sebaliknya.

b. Syahbandar

Syahbandar adalah badan yang melaksanakan port clearance, yaitu pemeriksaan surat-surat kapal agar dapat keluar masuk pelabuhan. Syahbandar adalah penegak hukum dalam ketertiban Bandar dan pengawas keselamatan pelayaran. Kapal-kapal harus memiliki dokumen yang menyatakan bahwa kapal layak laut serta telah memenuhi syarat dan ketentuan keselamatan pelayaran

c. Imigrasi

Direktorat Imigrasi adalah badan yang berada dibawah Departemen Hukum dan Ham. Di pelabuhan, instansi ini mempunyai tugas untuk :

- 1) Mengawasi keluar masuknya orang sesuai ketentuan dari ke Imigrasian.
- 2) Memeriksa penumpang dan awak kapal dalam hal ini penumpang asing yang hendak masuk atau keluar daerah hukum Indonesia.
- 3) Memeriksa paspor penumpang asing apakah sudah memenuhi ketentuan.
- 4) Memeriksa paspor ABK.
- 5) Memberikan Immigration Clearance.

d. Dinas Karantina dan Dinas Kesehatan

Sesuai dengan KM. 26/1998, Dinas Karantina disatukan dengan Dinas Kesehatan. Adapun tugas Karantina di Pelabuhan adalah:

- 1) Melakukan pelayanan kesehatan
- 2) Memeriksa dan meneliti buku kesehatan, deratting certificate, daftar awak kapal dan penumpang.
- 3) Memberikan health certificate dan health clearance.
- 4) Mengawasi tumbuh-tumbuhan dan hewan yang dibawa keluar masuk pelabuhan melalui kapal.

5) Bila perlu melakukan karantina.

Dinas Kesehatan Pelabuhan merupakan instansi yang berada dibawah departemen kesehatan. Dinas Kesehatan pelabuhan memiliki tugas untuk :

- 1) Melakukan pelayanan kesehatan
- 2) Meneliti dan memeriksa buku kesehatan, deratting certificate, daftar awak kapal dan penumpang.
- 3) Memberikan health certificate dan health clearance.

e. Keamanan dan Ketertiban

Kesatuan penjaga laut dan pantai (KPLP) merupakan penjaga keamanan perairan pelabuhan dan pantai sekitarnya. Polisi yang bertugas di pelabuhan adalah polisi khusus yang dinamakan kesatuan penjaga dan pengamanan pelabuhan (KP3).

f. Sucofindo

Sucofindo (superintending company Indonesia) merupakan bagian dari departemen perdagangan yang bertugas menilai mutu, harga, dan jumlah harga dari muatan yang keluar/masuk Indonesia disamping itu, sucofindo juga bertindak sebagai lembaga penelitian pemerintah mengenai jumlah dan mutu dari muatan.

g. PT. Pelabuhan Indonesia

Berdasarkan Undang-Undang No.21 Tahun 1992 Pasal 26 ayat (1) didirikanlah Badan Usaha Pelabuhan (BUP) dan kini statusnya berubah menjadi PT Pelabuhan Indonesia (PT Pelindo). Untuk PT Pelabuhan Indonesia I, II, III, dan IV (PT Pelindo) berdasarkan PP No. 56, 57, 58 dan 59 dari Perusahaan Umum (Perum) menjadi PT (Persero). Dengan ditetapkannya PP No. 69/2001 tentang Kepelabuhanan, yang memberi daerah

otonomi dan kewenangan lebih besar dipelayanan jasa kepelabuhanan di pelabuhan umum, ditetapkan dalam:

Pasal 37

Pelayanan jasa kepelabuhanan di pelabuhan umum di laksanakan oleh:

- a. Unit pelaksanaan Teknis/Satuan Kerja Pelabuhan di pelabuhan umum yang di selenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- b. Unit pelaksana dari Badan Pelaksana Usaha Pelabuhan di pelabuhan umum yang di selenggarakan oleh Badan Usaha Pelabuhan.

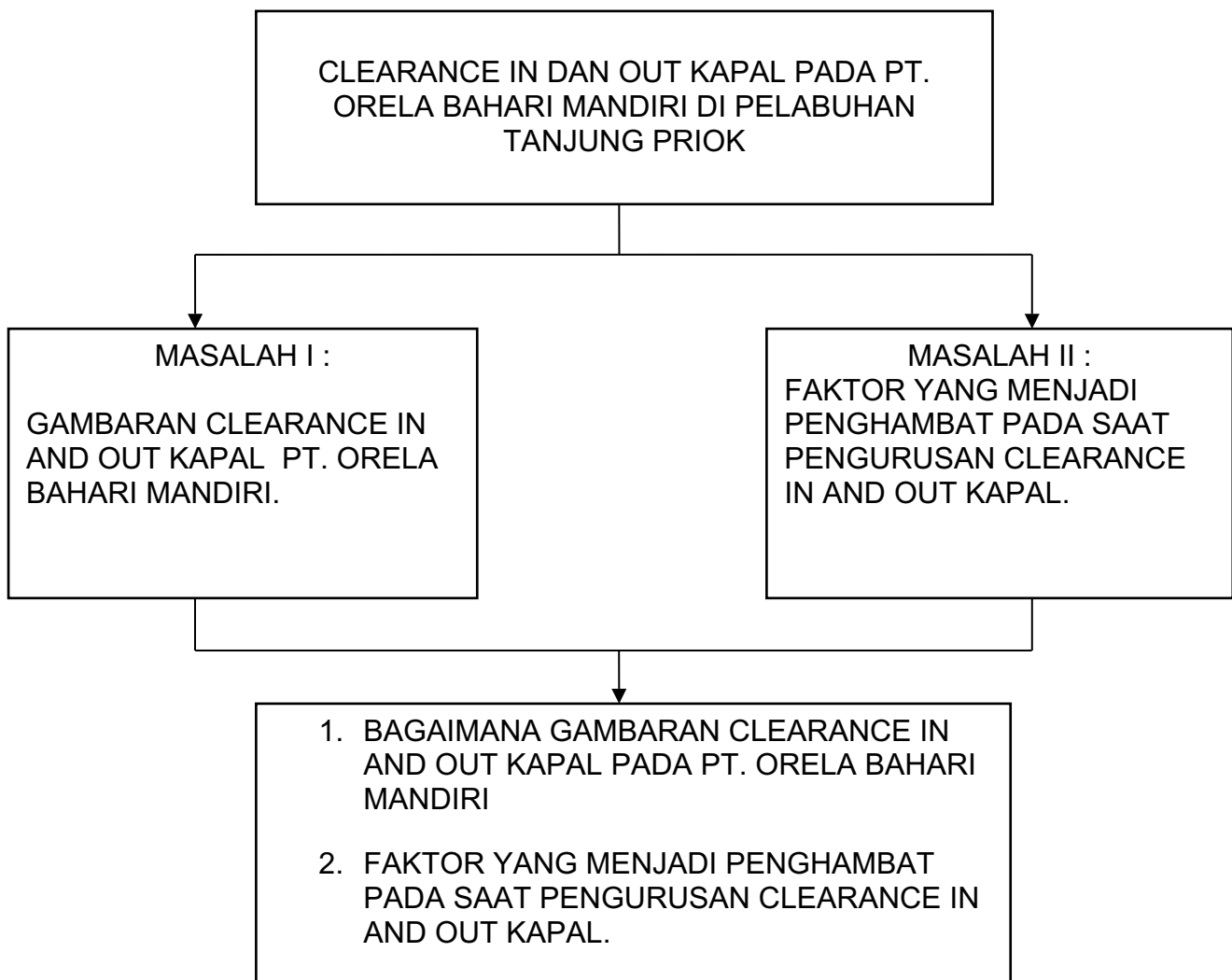
Pasal 38

1. Pelayanan jasa kepelabuhanan sebagaimana di maksud dalam Pasal 37 meliputi;
 - a. Penyediaan kolam pelabuhan dan perairan untuk lalu lintas kapal dan tempat pelabuhan.
 - b. Pelayanan jasa-jasa yang berhubungan dengan pemanduan kapal-kapal (plotage) dan pemberian jasa penundaan kapal laut.;
 - c. Penyediaan dan pelayanan jasa dermaga untuk bertambat bongkar muat barang dan hewan serta penyediaan fasilitas naik turun penumpang dan kendaraan;
 - d. Penyediaan dan pelayanan jasa gudang dan tempat penimbunan barang, angkutan di perairan pelabuhan, alat bongkar muat, serta peralatan pelabuhan;
 - e. Penyediaan tanah untuk berbagai bangunan dan lapangan sehubungan dengan kepentingan kelancaran angkutan laut dan industri;

- f. Penyediaan jaringan jalan dan jembatan, tempat tunggu kendaraan, saluran pembuangan air, instalasi listrik, instalasi air minum, depo bahan bakar, dan pemadam kebakaran;
- g. Penyediaan jasa terminal petikemas, curah air, curah kering, dan Ro-Ro;
- h. Penyediaan jasa lainnya yang dapat menunjang pelayanan jasa kepelabuhanan.

F. Kerangka berpikir

Dalam penulisan skripsi ini penulis menuangkan pokok-pokok pikiran kedalam sebuah kerangka berpikir yang dirangkai pada suatu skema alur pembahasan sebagai berikut:



Gambar 2.2. Kerangka Berpikir

H. Hipotesis

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melaksanakan Praktek darat (*Prada*) terhadap pelayanan pengurusan *clearance in and out* kapal pada PT. Orela Bahari Mandiri maka penulis mencoba membuat hipotesis, Diduga dalam pelaksanaan *clearance In* dan *clearance Out* Oleh PT Orela Bahari Mandiri sering mengalami hambatan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis desain penelitian

Jenis desain penelitian ini merupakan penelitian lapangan secara studi khusus yang menggunakan desain deskriptif yaitu dengan menggambarkan suatu pelayanan *Clearance in and out* kapal pada PT. Orela Bahari Mandiri

B. Definisi operasional variabel / deskripsi fokus

Judul penelitian adalah “***Analisis Pelayanan Clearance in dan Clearance Out Kapal Oleh PT. Orela Bahari Mandiri di Pelabuhan Tanjung Priok Jakarta.***” Pengertian operasional yang di gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. *Clearance in and out* kapal

Clearance In Kapal adalah proses perizinan kapal yang dilakukan oleh keagenan perusahaan pelayaran pada setiap instansi pelabuhan dimana kapal tersebut akan memasuki daerah perairan pelabuhan, sampai kapal sandar di dermaga untuk mengadakan bongkar muat dan kegiatan-kegiatan lainnya.

Clearance Out Kapal adalah proses perizinan pemberangkatan kapal yang dilakukan oleh keagenan perusahaan pelayaran pada setiap instansi terkait di pelabuhan dimana kapal tersebut sudah selesai melakukan kegiatan bongkar muat.

2. Kapal adalah sarana apung yang digunakan sebagai alat angkut ataupun digunakan untuk wadah kerja di air, termasuk alat dan peralatan yang lazim dan merupakan

bagian yang tak dapat dipisahkan dari sarana apung tersebut.

3. PT. Orela Bahari Mandiri adalah salah satu badan usaha yang bergerak dalam bidang jasa keagenan kapal untuk mengurus keluar masuknya kapal *Clearance in and Out* kapal.

C. Populasi dan sampel

Populasi merupakan jumlah obyek secara keseluruhan atau generalisasi dari obyek atau subyek yang memiliki kuantitas dan karakteristik tertentu yang di tetapkan oleh peneliti untuk di pelajari dan di ambil kesimpulannya. Adapun populasi data dalam penelitian ini adalah 5 crew dari pihak PT. Orela Bahari Mandiri.

Sampel adalah bagian dari populasi atau bagian dari karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Adapun sampel yang di ambil adalah sebanyak 5 orang crew cara pengambilan sampel menggunakan metode acak sementara yaitu penarikan sample dimana pemilihan elemen-elemen populasinya dilakukan sedemikian rupa hingga setiap elemen mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih.

D. Teknik pengumpulan data dan instrumen penelitian

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa metode adalah sebagai berikut:

1. Teknik observasi

Yaitu penggunaan langsung kepada suatu objek yang akan diteliti. Dalam metode ini penulis mengamati secara langsung di lapangan untuk mengetahui sesuatu yang belum

jelas sampai penulis betul-betul mengerti. Maka instrumen penelitian dari teknik observasi adalah *checklist*.

2. Wawancara (*interview*),

Yaitu suatu cara untuk mendapatkan data melalui temu wicara dan wawancara langsung dengan pegawai atau staf atau pihak-pihak terkait. Maka instrumen penelitian dari wawancara (*interview*) adalah pedoman wawancara.

3. Teknik Dokumentasi

Yaitu suatu cara untuk memperoleh atau mengumpulkan data melalui gambar dan dokumen lainnya yang sesuai. dalam metode ini penulis mengumpulkan data melalui profil perusahaan yaitu PT. Orela Bahari Mandiri dan literature yang ada kaitannya dengan masalah ini baik melalui buku-buku, laporan penelitian artikel, situs internet dan literatur-literatur yang erat hubungannya dengan materi yang dibahas.

E. Teknik analisis data

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menggunakan jenis Deskriptif. Dimana penulis menggunakan data-data berupa penjelasan-penjelasan dari sumber data, dengan penelitian ini penulis dapat melihat langsung pada situasi lapangan, sehingga menghasilkan suatu pemikiran dengan tujuan memberikan yang jelas tentang Clearance In and Out di pelabuhan Tanjung Priok pada PT. Orela Bahari Mandiri.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

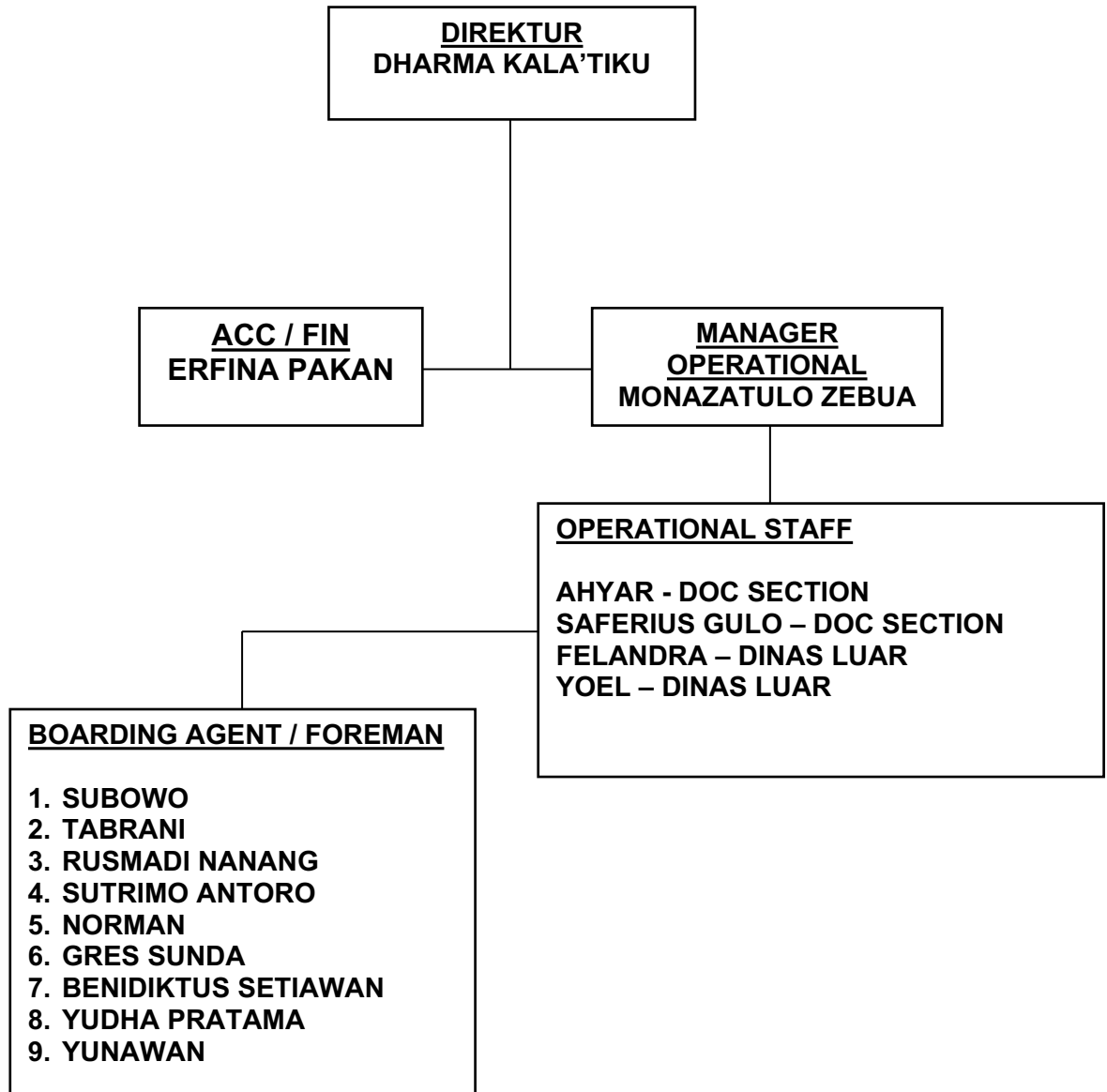
A. Hasil penelitian

1. Sejarah Singkat PT. Orela Bahari Mandiri

PT. Bahari Papua yang berdiri pada tanggal 3 Mei 2007, yang merupakan salah satu Perusahaan Pelayaran Niaga di Papua. Perusahaan Pelayaran ini dibangun oleh bapak ALEX KHOEWAY dan bapak CRIS dimana mereka bekerja sama untuk membangun sebuah perusahaan yang dinamakan PT. Bahari Papua.

Pada awal berdirinya, jasa yang diberikan adalah pelayaran rute. Dua tahun kemudian mulai mengembangkan diri pada pelayaran antar pulau dan aktivitas feeder. Seiring berkembangnya alur pelayaran dan semakin berkembang perusahaan PT. Bahari Papua maka kedua belah pihak berencana ingin membangun perusahaan pelayaran sendiri, bapak Alex Khoeway membangun perusahaan pelayaran PT. Bahari Papua Perkasa yang bertempat di Sorong sedangkan bapak Cris tetap pada PT. Bahari Papua diganti nama menjadi PT. Orela Bahari bertempat di Surabaya Jl. W.R. Supratman No. 23. Dan dari pihak bapak Albert serta Capt. Eko akhirnya membangun perusahaan PT. Orela Bahari Anugerah yang saat ini perusahaan itu sudah tidak ada lagi, terbagi menjadi dua perusahaan yaitu PT. Oremus Bahari Mandiri dan PT. Orela Bahari Mandiri yang bertempat di Jl. Tenggiri No. 103A Tanjung Priok, Jakarta Utara.

STRUKTUR ORGANISASI PT. ORELA BAHARI MANDIRI



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

B. Pembahasan

1. Bagaimana gambaran clearance in and out kapal

Gambaran dalam Rencana kedatangan sebuah kapal yang akan ditangani (*diageni*) oleh perusahaan PT. Orela Bahari Mandiri terlebih dahulu memonitoring *schedule* dimana untuk memudahkan atau mengetahui kapan kapal itu akan tiba. *Schedule* itu diberikan 2 bulan sebelumnya oleh pihak perusahaan asing kepada PT. Orela Bahari Mandiri yang ditunjuk sebagai agen untuk menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan kapal bila *Estimated Time Arrival (ETA)* kapal telah diketahui oleh PT. Orela Bahari Mandiri selaku agen sebelum kedatangan kapal.

Sebelum kapal tiba, Nahkoda atau principal mengirimkan berita melalui telex maupun E-Mail (*Master Cable*) dan pemberitahuannya 3 hari/7 hari sebelum kapal tiba di pelabuhan tujuan, kapal tersebut memberikan data kapal dan ketentuan perkiraan kapal akan tiba lalu disampaikan ke kantor perusahaan pelayaran PT. Orela Bahari Mandiri yang mengageni kapal tersebut. Antara kantor pusat sebagai *General Agent* dan kantor cabang sebagai *Local Agent* mengadakan rapat koordinasi yang berhubungan dengan kedatangan kapal tersebut. Informasi yang di dapat baik dari *principal* atau dari kapal tersebut kepada perusahaan pelayaran yang mengageni (Bagian Operasional) dalam hal ini *Boarding Agent* sehingga bagian operasional sebelumnya telah mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan kedatangan kapal.

Adapun persiapan-persiapan yang dilakukan oleh keagenan PT. Orela Bahari Mandiri antara lain :

a. Persiapan Terhadap Kapal.

1) Penerimaan dokumen penunjukan keagenan.

Kantor agen PT. Orela Bahari Mandiri harus sudah menerima dokumen-dokumen yang menyatakan bahwa perusahaannya adalah sebagai *Local Agent* yang akan melayani segala keperluan kapal yang bersangkutan selama sandar di pelabuhan.

Adapun dokumen-dokumen yang harus sudah diterima antara lain sebagai berikut :

a) *Letter of Appointment* (Surat Penunjukkan Keagenan).

b) Pemberitahuan Kedatangan Kapal Asing (PKKA) dari Dirjen Perhubungan Laut jika kapal yang diageni adalah kapal asing.

c) Pemberitahuan Rencana Kedatangan Kapal (PRKK).

d) *Ship's Particular*/data-data kapal.

2) Mengajukan surat Permohonan Rencana Kedatangan Kapal (PRKK) dan Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP) ke Bea dan Cukai.

Boarding Agent membuat Permohonan Rencana Kedatangan Kapal (PRKK) dan RKSP ke Bea dan Cukai yang dijadikan sebagai bahan informasi bahwa terdapat kapal yang diageni akan sandar dan melakukan proses bongkar muat di pelabuhan. Adapun proses pengiriman RKSP adalah :

Buat form PRKK kemudian transaksi Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut (RKSP) yang dikirim ke Bea dan Cukai melalui untuk mendapatkan nomor dan form RKSP.

3) Melaporkan Pemberitahuan Rencana Kedatangan Kapal kepada Kantor Syahbandar.

Boarding Agent PT. Orela Bahari Mandiri melaporkan PRKK ke Kesyahbandaran Utama Bidang Lalu Lintas Laut (*LaLa*) Luar Negeri untuk kapal yang datang dari Luar Negeri dan Bidang Lala

dalam negeri untuk kapal antar pulau (*Nusantara*) guna permohonan ijin sandar/tambat. Setelah menyampaikan PRKK ke Kantor Syahbandar maka perusahaan pelayaran yang mengageni kapal harus membayar uang rambu kapal sebelum kapal tiba di pelabuhan yang pembayarannya bisa dilakukan melalui bank atau secara langsung ke syahbandar dan perhitungannya berdasarkan ukuran kapal (GT) dan tarif dasar yang telah ditetapkan dimana untuk kapal berbendera asing tarif dasarnya adalah Rp 0,027 x Nilai kurs dollar (US\$ 1) sedangkan untuk kapal berbendera nasional Rp. 0,027. Cara perhitungannya adalah :

a) Untuk kapal berbendera asing

Rumus : $GT \times (\text{tarif dasar} \times \text{nilai kurs dollar})$

Contoh :

GT : 29688

Tarif dasar : Rp. 0,027 x Rp. 9105

Maka uang rambu yang harus dibayar adalah :

$29688 \times (\text{Rp. } 0,027 \times \text{Rp. } 9105) = \text{Rp } 7.298.349$

b) Untuk kapal berbendera nasional

Rumus : $GT \times \text{Tarif dasar}$

Contoh :

GT : 12563

Tarif dasar : Rp. 0,027

Maka uang rambu yang harus dibayar adalah :

$12563 \times \text{Rp. } 0,027 = \text{Rp. } 339.201$

4) Membuat Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang (PPKB) ke PT. PELINDO II (Persero) Tanjung Priok Jakarta Utara

Boarding Agent dari PT. Orela Bahari Mandiri membuat PPKB yang ditujukan kepada Pusat Pelayanan Satu Atap (PPSA) untuk memberikan ijin tambat, pandu serta tunda dimana pembuatan PPKB dilakukan 24 jam sebelum kapal tiba.

5) Rapat Pra Rencana di PPSA (Pusat Pelayanan Satu Atap).

Boarding Agent dari PT. Orela Bahari Mandiri mengikuti rapat bersama perwakilan PBM yang ditunjuk di PPSA yang diadakan oleh PT. Pelabuhan Indonesia II guna membahas dan menetapkan waktu kapal melaksanakan pembongkaran/pemuatan. Biasanya rapat dilaksanakan keesokan harinya, setelah dari loket Laporan Pra Rencana dengan melampirkan 1 (satu) copy RKSP yang disetujui oleh PPSA.

6) Keputusan Penetapan Penyandaran Kapal (KPPK) dari PT. (Persero) Pelabuhan Indonesia II

Setelah adanya Keputusan Penetapan Penyandaran Kapal (KPPK) dari PT. Pelindo II setelah itu *Boarding Agent* PT. Orela Bahari Mandiri dapat melakukan pelaksanaan dari kedatangan kapal.

Adapun proses kerjanya sebagai berikut :

- a) Setelah mendapatkan nomor RKSP, buat permohonan sandar yang ditujukan/fax kepada PBM/TO (*Terminal Operator*) dimana TO akan memberikan balasan berupa RPKOP (*Rencana Pelayanan Kapal dan Operatioan Planning*) yang ditujukan kepada PELINDO/PPSA (*Pusat Pelayanan Satu Atap*).
- b) Aksi *Boarding Agent* selanjutnya membuat permohonan dan juga penetapan PPKB tambat di PPSA adapun dokumen - dokumen yang digunakan sebagai lampiran penetapan PPKB antara lain :

(1) RPKOP dari TO

(2) Gambar posisi kapal dari TO

- (3) Form RKSP
 - (4) *Copy Bay Plan/Stowage Plan* dari pelabuhan muat.
 - (5) Bukti pembayaran Uper.
 - (6) Manifest bongkar muat
 - (7) *Container loading list (jika kapal container)*
- c) Setelah penetapan PPKB selesai kemudian Booking Pandu.

b. Persiapan Terhadap Muatan

1) Penerimaan Terhadap Dokumen-Dokumen Muatan

- (a) Manifest
- (b) B/L
- (c) *Stowage/cargo loading plan*
- (d) *Dangerous Cargo List*, jika kapal membawa muatan berbahaya.
- (e) *Cargo Hatch List* (daftar muatan dalam palka).
- (f) Store List/Provision.
- (g) Notice of Readines

2) Persiapan pengeluaran D/O atau *Shipping Order*

Sebelum kapal tiba agen PT. Orela Bahari Mandiri sudah menyiapkan D/O atau *Shipping Order* yang akan diserahkan kepada masing-masing *consignee* sesuai masing-masing B/Lnya. Proses pengambilan *Shipping Order* dari agen sebagai berikut :

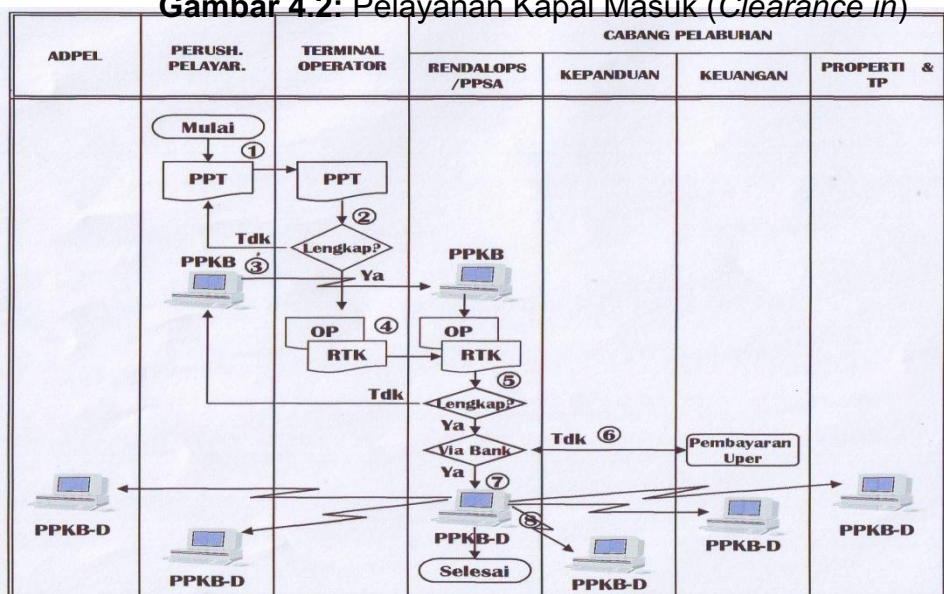
- (a) Dengan menggunakan B/L asli
 - Jika menggunakan B/L asli diperhatikan apakah datanya serta endorsenya pada B/L tersebut sesuai dengan *manifest* dan sudah melunasi *freight*.
 - Jika diambilnya melalui Ekspediter maka harus ada tanda tangan pimpinannya dan jika diurus sendiri harus ada surat kuasa dari perusahaannya.
- (b) Dengan menggunakan B/L Copy

Harus melampirkan dokumen-dokumen yang menjaminkannya seperti:

- (a) Surat Jaminan Bank
 - (b) Invoice(copy)
 - (c) Packing List (copy)
 - (d) Laporan Pemeriksaan Surveyor (copy)
- 3) Menyerahkan *Manifest Copy dan Cargo Loading Plan* ke PBM yang melaksanakan pembongkaran dan pemuatan ke kapal.

2. Gambaran dalam Pelayanan *Clearance In* Kapal yang di Lakukan Oleh PT. Orela Bahari Mandiri

Gambar 4.2: Pelayanan Kapal Masuk (*Clearance in*)



(Sumber: PT. Orela Bahari Mandiri)

Keterangan:

Perusahaan pelayaran mengirimkan permohonan penggunaan tambatan ke terminal operator.

1. Terminal operator meneliti kesiapan dermaga dan membuat

operation plannig.

2. Perusahaan pelayaran mengirimkan PPKB melalui komputer.
3. Terminal operator mengirimkan OP dan RTK.
4. PPSA meneliti kelengkapan dokumen dan informasi.
5. Bagi perusahaan pelayaran yang kena uper diwajibkan membayar uper.
6. PPSA menetapkan PPKB Distribusi hasil penetapan melalui computer.

Maksud dari *Clearence In* kapal adalah proses pengurusan dokumen dari penyandaran kapal, hingga kapal siap melakukan kegiatannya di pelabuhan Proses penanganan *Clearence In* (Kapal masuk) sebagai berikut :

a. Pemeriksaan kedatangan kapal

Kapal yang akan masuk harus diperiksa dulu oleh :

1) Karantina dan kesehatan pelabuhan, yaitu memeriksa kapal, crew dan penumpang kapal serta muatan, memeriksa *Health Book* (buku kesehatan) dan *Yellow Book* (Buku Vaksinasi) serta Manifest muatan dan mengeluarkan *Free Pratique* (Bebas Penyakit), memeriksa persediaan obat-obatan di atas kapal sesuai ketentuan yang ada dan memberikan sanitasi kapal. Dimana 2 jam sebelum kapal tiba pihak Boarding Agent membuat laporan perihal kedatangan kapal ke pihak karantina dan kesehatan pelabuhan.

2) Imigrasi

Boarding Agent PT. Orela Bahari Mandiri membuat laporan ke pihak Imigrasi 6 jam sebelum kapal tiba, hal Pemberitahuan Kedatangan Kapal (*PKK*) dimana *PKK* tersebut akan diperiksa dan distempel oleh Imigrasi yang menyatakan bahwa kapal tersebut layak masuk pelabuhan.

Setelah kapal tiba, pihak Imigrasi memeriksa kewarganegaraan crew dan penumpang kapal (*Crew List dan passport*) bila dalam

keadaan baik maka akan diterbitkan *Clearence In* (disetujui diperiksa).

3) Bea dan Cukai (BC)

Yaitu memeriksa barang-barang dan dokumen-dokumen muatan yang ada di atas kapal yang tertera dalam Dokumen *Store List*.

4) Kesatuan Penjagaan Laut dan Pantai (KPLP) *Port State Control (PSC)*

Petugas memeriksa dokumen kapal dan kelaikan dari segi teknis dan nautis dengan tujuan memastikan bahwa kapal yang Memasuki Pelabuhan Tanjung Priok sudah memenuhi persyaratan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh organisasi maritim dunia. Untuk kapal berbendera asing pemeriksaan dilakukan oleh tim khusus dalam hal ini adalah *Port State Control Officer (PSCO)* yang bertugas memeriksa :

- a) Kondisi fisik luar kapal, karat, stabilitas, garis batas muat, sekoci dan lain-lain.
- b) Dokumen kapal keseluruhan/jurnal.
- c) Perlengkapan anjungan, alat navigasi, peta dan alat komunikasi.
- d) Alat penolong.
- e) Alat pemadam dan lain-lain.

b. Booking Pandu dan Tunda

Setelah ada persetujuan dan kepastian tempat sandar di dermaga (*kade*) berdasarkan Keputusan Penetapan Penyandaran Kapal (*KPPK*), *Boarding Agent* PT. Orela Bahari Mandiri melakukan pengajuan permohonan pandu dan kapal tunda ke PT. PELINDO II Devisi Pelayanan Jasa Kapal, Barang Dan Aneka Usaha dengan melampirkan PPKB hasil rapat dari PPSA, laporan ke pandu minimal 2 jam sebelum kapal tiba.

- c. Pengambilan dokumen-dokumen dan surat-surat kapal serta menanyakan keperluan kapal.

Boarding Agent yang sudah siap di kade atau sewaktu kapal masih menunggu di luar perairan pelabuhan, maka akan naik ke kapal untuk mengambil dokumen-dokumen yang diperlukan, memeriksa dan menanyakan kepada Nahkoda/Mualim apakah ada permintaan, seperti permintaan untuk keperluan provision (*persediaan kebutuhan kapal*), bunker dan air untuk kapal serta keperluan untuk *sign on/off crew* kapal.

Adapun dokumen-dokumen yang diambil antara lain :

- 1) Untuk kapal yang berbendera asing
 - (a) *Ship Registry Certificate* (Surat Pendaftaran Kapal)
 - (b) *International Load Line Certificate* (Sertifikat Keterangan Garis Muat Kapal)
 - (c) *Certificate Of Classification*
 - (d) *Cargo Ship Safety Radio Certificate* (Sertifikat Keamanan Radio dan Barang Kapal)
 - (e) *Cargo Ship Safety Equipment Certificate* (Sertifikat Keselamatan Perlengkapan dan Barang Kapal)
 - (f) *Cargo Ship Safety Construction Certificate* (Sertifikat Keselamatan Bangunan Kapal Untuk Muatan)
 - (g) *International Oil Pollution Prevention Certificate* (Sertifikat)
 - (h) *International Tonnage Certificate* (Surat Ukur Kapal)
 - (i) *Last Port Clearance* (Surat Ijin Berlayar Pelabuhan Terakhir)
 - (j) *Deratting Certificate* (Sertifikat Bebas Tikus)
 - (k) *Indonesian Health book* yang sudah di Clearance In (disetujui dan diperiksa oleh karantina)
 - (l) *Passport*
 - (m) *Minimum Safe Maining Certificate* (Sertifikat Muatan Berharga)
 - (n) *Document of Compliance* (Dokumen Ijin Pelaksanaan Aktifitas Kapal)

- (o) *Seaman Book* (Buku Pelaut)
- (p) *Crew List* (Daftar Awak Kapal)
- (q) *Maritime Declaration Of Health* (Peraturan Kesehatan Laut)
- (r) *Arrival Condition of Ship*

2) Untuk kapal berbendera Indonesia, selain dokumen di atas ditambah :

- (a) Sertifikat Kesempurnaan
- (b) Dispensasi Perwira
- (c) Buku Sijil Awak Kapal
- (d) Surat keterampilan pelaut

3) Surat-Surat Muatan

- (a) *Manifest* (jika kapal membawa muatan)
- (b) *Store list* (Daftar Inventaris Kapal)
- (c) *Personnel Effect List* (Daftar Barang bawaan Awak Kapal)
- (d) *List Port of call* (Daftar pelabuhan yang disinggahi).
- (e) *The Letter of Drug* (Surat ijin pengguna obat).

4) Dokumen-dokumen yang diisi dan yang disyahkan oleh nahkoda yaitu, warta kapal yang terdiri dari :

- (a) *General Declaration*/pernyataan umum kapal
- (b) *Cargo Declaration*/pernyataan muatan kapal
- (c) *Passenger list* (daftar penumpang) jika kapal membawa penumpang yang telah disyahkan oleh Imigrasi.

d. Penyerahan Buku Kesehatan (*Health Book*) ke Karantina dan Kesehatan Pelabuhan.

Boarding Agent PT. Orela Bahari Mandiri menyerahkan buku kesehatan yang sudah di *Clearance In* diperiksa oleh karantina (Kesehatan Pelabuhan) maksudnya untuk diperiksa di karantina apakah masih berlaku dan kapal dalam keadaan sehat.

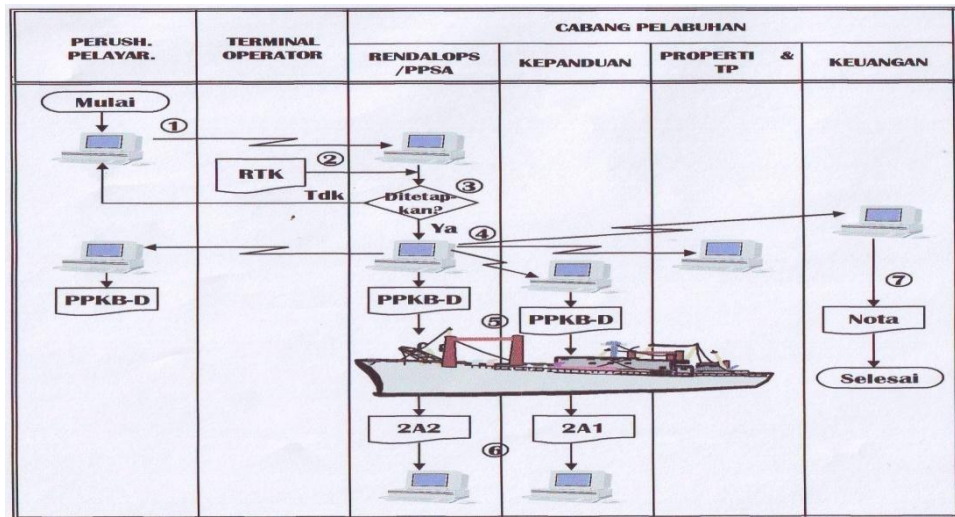
e. Melaporkan kedatangan kapal ke Seksi Kesyahbandaran

Setelah dokumen-dokumen dan surat-surat kapal yang diisi dan ditandatangani oleh Nahkoda diterima, selanjutnya dilaporkan dan

diserahkan untuk diperiksa oleh syahbandar dengan melampirkan memorandum pemeriksaan dokumen kapal dan *Ship Condition*. Dokumen-dokumen ini diambil kembali ketika kapal akan berlayar kembali, yang pelaporannya tidak lebih dari 1 (*satu*) hari setelah kapal sandar.

3. Gambaran dalam pelayanan *clearance out* kapal yang dilakukan oleh PT. Orela Bahari Mandiri

Gambar 4.3: Pelayanan Kapal keluar (*Clearance out*)



(Sumber: PT. Orela Bahari Mandiri)

Keterangan:

Perusahaan pelayaran mengajukan PPKB kapal keluar (*Clearance out*)

1. Terminal operator mengirimkan rencana tambat kapal ke PPSA.
2. PPSA menetapkan kapal keluar (*Clearance out*)
3. PPSA mendistribusikan PPKB-D.
4. PPSA melaksanakan tugas lepas tali dan kepanduan melaksanakan pemanduan.
5. PPSA meng-*entry* bukti lepas tali (2A2) dan kepanduan meng-*entry* bukti pemanduan kapal keluar (*Clearance out*) (2A1).
6. Keuangan menerbitkan nota jasa pelayanan kapal.

PKK : permohonan pendaftaran kapal
KK : kode kapal
PPT : permohonan penggunaan tambatan
OP : operation planning
PPKB : permintaan pelayanan kapal dan barang
2A1 : bukti pelayanan pemanduan
RTK : rencana tambat kapal
2A1.1 : bukti pelayanan telepon kapal
PPKB : permintaan pelayanan kapal dan barang ditetapkan
2A2 : bukti penambatan kapal / lepas tali
2A3 : bukti pengisian air kapal.

Sebuah kapal baru dapat berangkat (*meninggalkan*) pelabuhan jika kapal tersebut sudah menyelesaikan kegiatannya di pelabuhan dan telah mendapatkan *Clearance Out* dari instansi-instansi terkait di pelabuhan.

Untuk mempermudah *clearance out* kapal, sebelum meminta izin ke Syahbandar, *Boarding Agent* PT. Orela Bahari Mandiri terlebih dahulu membuat laporan perihal *clearance out* kapal ke pihak penguasa pelabuhan diantaranya :

a. Permintaan PPKB keberangkatan kapal ke pihak PT. (*Persero*) Pelabuhan Indonesia bagian PPSA.

Selambat-lambatnya 3 jam sebelum kapal berangkat, *Boarding Agent* mengajukan permintaan pelayanan kapal kepada pihak PPSA perihal keberangkatan kapal. Untuk pembayaran biaya upper dilakukan paling lama 7 hari setelah kapal berangkat.

b. *Clereance Out* dari Karantina dan Kesehatan pelabuhan.

Dalam hal ini, pihak Karantina dan Kesehatan Pelabuhan akan mengeluarkan sertifikat *Port Health Clearance* dan dinyatakan dalam

Buku Kesehatan Indonesia dengan catatan *Port Health Clearance* sudah diketahui sehingga *Deratting Certificate* dan Buku Kesehatan dapat diambil.

c. *Clearance Out* dari Imigrasi

Clearance out dikeluarkan oleh Imigrasi jika seluruh crew dan penumpang kapal memiliki surat-surat kewarganegaraan yang lengkap dan masih berlaku.

Clearance dari Imigrasi dinyatakan dalam crew list kapal, pengajuan sebagai berikut :

- 1) Mengajukan *clearance out* ke Imigrasi dengan dilampirkan crew list yang sudah disetujui dan diperiksa oleh Imigrasi sebanyak 5 (lima) lembar.
- 2) Setelah disetujui, *crew list dclearance out* dan diberikan kembali ke petugas *Boarding Agent*.

d. Surat Ijin Berlayar (SIB)/*Port Clearance* dari Seksi Kesyahbandaran.

Untuk mengurus SIB, *Boarding Agent* harus melaksanakan prosedur sebagai berikut :

- 1) Mengajukan permohonan SIB ke Seksi Kesyahbandaran, dengan melampiri :
 - (a) *Sailing declaration*/surat keberangkatan kapal yang ditandatangani oleh Nahkoda.
 - (b) Crew list yang sudah dclearance out dari Imigrasi.
 - (c) Kuitansi pembayaran uang rambu.
 - (d) Buku Kesehatan/*Port Health Clearance*.
 - (e) *Manifest*, jika kapal memuat muatan.
- 2) Pengembalian surat-surat dan dokumen kapal.

Setelah permohonan *Port Clearance* disetujui oleh Syahbandar, diadakan pemeriksaan surat-surat dan dokumen

kapal, jika semuanya dinyatakan masih berlaku baru diselesaikan dan dikembalikan ke *Boarding Agent* dan disiapkan *Port Clearance*.

3) Pemeriksaan fisik kapal, yaitu:

- (a) Pemeriksaan pelaksanaan bongkar muat kapal apakah sudah benar-benar selesai.
- (b) *Crew on Board* (Crew sudah di atas kapal)
- (c) Pemeriksaan *equipment* (perlengkapan) kapal, apakah semuanya berfungsi dengan baik dimana pemeriksaan ini dilakukan oleh pihak KPLP atau PSC.

4) Penyerahan Surat Ijin Berlayar (SIB)/*Port Clearance*

SIB diserahkan setelah segala sesuatunya dinyatakan baik dan masih berlaku termasuk dalam pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak KPLP/PSC sebagaimana yang telah dijelaskan pada proses pemeriksaan kapal sebelum kapal sandar, maka syahbandar mengizinkan kapal untuk berlayar dengan dikeluarkannya SIB dan *Boarding Agent* menyerahkan SIB dari Syahbandar dan mengembalikan kembali surat-surat dan dokumen kapal serta awak kapal ke kapal.

Jika kapal tersebut melaksanakan pemuatan maka diserahkan juga dokumen-dokumen muatan, yaitu :

- (a) Manifest muatan yang baru dimuat.
- (b) Copy B/L muatan yang baru dimuat.

5) Booking Pandu dan kapal tunda keluar

Setelah SIB diterima dan waktu pemberangkatan sudah ditentukan *Boarding Agent* melakukan Booking Pandu dan kapal tunda untuk menarik kapal keluar Pelabuhan dengan pelaksanaannya sebagai berikut :

- (a) Pelaksanaan Booking Pandu sama dengan dijelaskan terdahulu pada sub bab pelaksanaan pandu kapal masuk tetapi dengan menggunakan PPKB keberangkatan.

(b) Pengajuan Booking Pandu keluar tidak kurang dari 2 (dua) jam sebelum kapal keluar.

6) Melaporkan kegiatan kapal (*bongkar-muat*)

Setelah kapal meninggalkan pelabuhan, *Boarding Agent* harus melaporkan kegiatan bongkar muat kapalnya selama di Pelabuhan ke Kantor Syahbandar.

4. Hambatan-Hambatan Pelayanan *Clearance In And Out* Kapal Yang Dihadapi PT. Orela Bahari Mandiri dan Pemecahannya.

Dalam pengurusan *clearance in and out* kapal sering terjadinya hambatan-hambatan yang terjadi, diantaranya :

a. Hambatan yang di alami oleh PT. Orela Bahari Mandiri dalam hal terlambatnya melakukan kordinasi kepada pemilik muatan sehingga keterlambatan dalam pembayaran freight khususnya freight collect (*freight yang dibayar di pelabuhan tujuan*), ini mengakibatkan pihak kapal tidak berani membongkar muatannya terutama untuk kapal-kapal tramper. Untuk mengatasi kelambatan pembayaran freight maka PT. Orela Bahari Mandiri harus tepat waktu untuk melakukan koordinasi dan menghubungi pemilik muatan dan memberitahukan secara tertulis rencana kedatangan kapal (*ETA*) 1-5 hari sebelum kapal tiba sehingga tdk terjadi keterlambatan dalam hal pembayaran freight dan mengklarifikasi hal-hal sebagai berikut :

1) Asli *bill of lading* atau LO yang disetujui oleh *Principal*, sebagai dasar untuk penyerahan D/O atau muatan, terutama jika *freight collect* atau *freight payable at destination* yang hanya boleh diserahkan kalau 100% *freight* sudah diterima *principal*

2) Persetujuan tertulis dari *principal* harus ada sebelum D/O diserahkan kepada *consignees* dalam hal ini diperhatikan instruksi *principal* mengenai penarikan/penagihan/penerimaan *freight* dari *cosignees*.

- b. Dermaga (*kade*) dalam keadaan penuh di Pelabuhan Tanjung Priok sehingga kapal harus menunggu antrian untuk sandar.

Jika dermaga (*kade*) penuh dengan kapal maka kapal yang datang harus menunggu sampai kade tersebut dalam keadaan kosong sehingga kapalnya dapat sandar dan mulai melaksanakan kegiatannya.

Untuk mengatasi hal tersebut dan mengurangi keterlambatan dalam penyandaran kapal di dermaga maka PT. Pelindo II (Persero) menambah fasilitas bongkar muat yang dapat diadakan diluar dam seperti kran apung (*Floating Crane*) maupun Selang Pompa penghisap (*Conveyor*) untuk curah dan pipa yang disambungkan ke kapal agar kapal tidak terlalu lama untuk antri dalam melakukan aktifitasnya.

- c. Karena adanya kelalaian manusia dari salah satu crew PT. Orela Bahari Mandiri yang tidak melengkapi dokumen persyaratan kapal berangkat karena tidak melampirkan manifest muat atau daftar muatan, copy PPKB permintaan pelayanan kapal keluar dari BUP, dan bukti pembayaran jasa-jasa kepelabuhanan pelayanan pada saat pengajuan keberangkatan atau permohonan kapal berangkat pada kantor Kesyahbandaran Utama Tanjung Priok tidak diberikan SPB (*surat persetujuan berlayar*) karena tidak memenuhi persyaratan dokumen yang harus dipenuhi untuk pelayanan kapal keluar.

untuk mengatasi hal tersebut sehingga tidak terjadi lagi kelalaian dalam kelengkapan dokumen kapal yaitu PT. Orela Bahari Mandiri harus bersikap tegas terhadap crew yg melakukan kelalaian dalam hal pengurusan dokumen seperti memberikan sanksi yg cukup tegas terhadap crew sehingga crew lebih jeli lagi dalam pengurusan dokumen kapal.

5. Upaya yang dilakukan saat terjadi hambatan saat kapal clearance in dan out.

1. Untuk mengatasi keterlambatan pembayaran Freight, harus tepat waktu untuk melakukan koordinasi dan menghubungi pemilik muatan dan memberitahukan rencana kedatangan kapal (ETA) 1-5 jam sebelum kapal tiba sehingga tidak terjadi keterlambatan pembayaran.
2. Ketika dermaga dalam keadaan penuh, sehingga kapal harus menunggu antrian untuk sandar. Untuk mengatasi hal tersebut maka PT. Pelindo II menambah fasilitas bongkar muat seperti kran apung (Floating Crane), selang pompa penghisap (Conveyor) dan pipa yang disambungkan langsung ke kapal agar kapal tidak terlalu lama mengantri untuk melakukan aktivitas selanjutnya.
3. Kelalaian crew PT. Orela Bahari Mandiri yang tidak melengkapi dokumen persyaratan kapal berangkat maupun yang mau sandar seperti tidak melampirkan manifest muat, copy PPKB permintaan pelayanan kapal keluar dari BUP, dan bukti pembayaran jasa-jasa kepelabuhanan. Untuk mengatasi hal tersebut PT. Orela Bahari Mandiri akan memberikan sanksi yang cukup tegas agar crew lebih jeli lagi dalam pengurusan dokumen kapal.

Tabel : Data kunjungan kapal oleh PT. Orela Bahari Mandiri

Sumber Data : PT. Orela Bahari Mandiri

NO	NAMA KAPAL	FLAG	ETA	ETB	ETD	KETERANGAN
1	MT. STELLAR LILAC	PANAMA	03/12/18 08:30	04/12/18 12:48	04/12/18 20:30	Labuh 3 Jam
2	MV. DA CUI YUN	HONGKONG	04/12/18 15:05	04/12/18 18:10	05/12/18 06:45	Langsung Sandar
3	MV. LT. AMBER	SINGAPORE	07/12/18 06.30	07/12/18 11:30	07/12/18 23:10	Langsung Sandar
4	MV. SPLENDOR KAOHSIUNG	PANAMA	08/12/18 06:30	08/12/18 14:00	09/12/18 09:00	Langsung Sandar
5	MV. DA FU	PANAMA	08/12/18 14:20	10/12/18 19:50	13/12/18 20:50	Labuh 5 Jam
6	MV. YUN HONG	PANAMA	09/12/18 23:30	10/12/18 10:12	10/12/18 22:15	Langsung Sandar
7	MT. EASTERN OASIS	SINGAPORE	14/12/18 07:30	14/12/18 11:40	15/12/18 10:45	Langsung Sandar
8	MT. YOU SHEN 8	PANAMA	15/12/18 06:00	15/12/18 01:18	17/12/18 07:20	Labuh 7 Jam
9	MV. ELLIE	M. ISLANDS	17/12/18 12:00	17/12/18 13:15	18/12/18 17:00	Langsung Sandar
10	MV. GENCO AUVERGNE	M. ISLANDS	19/12/18 18:00	19/12/18 23:48	20/12/18 21:30	Langsung Sandar

Dari tabel data kunjungan kapal yang ditangani oleh *Boarding Agent* PT. Orela Bahari Mandiri maka ada hambatan yang terjadi pada beberapa kapal yang diageninya yaitu :

1. MT. STELLAR LILAC, kapal tersebut harus berlabuh selama 3 jam karena Keterlambatan dalam pembayaran freight khususnya freight collect (*freight yang dibayar di pelabuhan tujuan*), ini mengakibatkan pihak kapal tidak berani membongkar muatannya.
2. MV. DA FU, kapal ini berlabuh selama 5 jam untuk menunggu tempat sandar atau dermaga kosong karena masih ada kapal yang sedang melakukan kegiatan Bongkar muat.
3. MT. YOU SHEN 8, kapal harus menunggu persetujuan dari Kesyahbandaran Utama Tanjung Priok untuk di berikan SPB (*Surat persetujuan berlayar*) selama 7 jam karena PT. Orela Bahari Mandiri tidak melengkapi dokumen persyaratan kapal serta tidak melampirkan maniefest muat atau daftar muatan, copy PPKB permintaan pelayanan kapal keluar dari BUP, dan bukti pembayaran jasa-jasa kepelabuhanan pelayanan pada saat pengajuan keberangkatan atau permohonan kapal berangkat.

Gambar 4.4: Data kunjungan kapal PT. ORELA BAHARI MANDIRI

VESEL	SHIPPER	CODE CLS	ETA	HRS	REPORT AM/PM	AGENT O/B	NO	VESEL	SHIP
REM TEN	NORBE	4157	13/10/14	14.30	W	NORMAN	16	COSMIC-9	BSE
STAC	DPR	4101	09/10/14	15.20	W	DW/LAN	17	CITRA BAHARI	
Y8701-1	DPR	3920	09/10/14	07.00	PEB	A-SHAWALI	18	LACONTE	JBE
WAM VOISSEER	ME CASL	4102	09/10/14	15.35	W	AMCAH	19	MV. VENUS	MM
HONG MERIT	ADARO	4119	07/10/14	12.00	W	Luchan	20	MV. SFL HUMBER	ET
OSOH BELAH	ADARO	4100	08/10/14	06.05	C	BENY	21	MV. APOLLO CAK	KA
OCEAN MINERVA	ADARO		13/10/14	11.30	W	TRIMO	22	MV. LMR2 PHOBE	
ENGLON	DW/DPR	3820	07/10/14	16.30	PEB	ANUBUDIT	23		
LOS DIGNITY	MS CASL	4056	30/09	15.42	L	JAWABUTO	24		
BOVA	ADARO		14/10/14	PM		GRESS	25		
RAL ACE	ME CASL		14/10/14	PM		RIHA DIAN	26		

(sumber data : PT. Orela Bahari Mandiri)

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam pembahasan masalah pokok yang telah diuraikan di atas, maka dapatlah penulis menarik kesimpulan dan memberikan saran-saran tentang Pelayanan *Clearance In and Out* Kapal. Berdasarkan hal tersebut terdapat beberapa kesimpulan, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Gambaran dalam Rencana kedatangan sebuah kapal yang akan ditangani (*diageni*) oleh perusahaan PT. Orela Bahari Mandiri

terlebih dahulu memonitoring *schedule* dimana untuk memudahkan atau mengetahui kapan kapal itu akan tiba.

2. beberapa hambatan-hambatan yang dialami dalam proses pengurusan Clearance in and out yaitu :

a. Keterlambatan dalam pembayaran freight khususnya freight collect (*freight yang dibayar di pelabuhan tujuan*), ini mengakibatkan pihak kapal tidak berani membongkar muatannya terutama untuk kapal-kapal tramper.

b. Dermaga (kade) dalam keadaan penuh sehingga kapal harus antrian untuk sandar.

Hal ini menyebabkan kapal yang datang harus menunggu sampai kade tersebut ada yang kosong sehingga kapal dapat sandar dan dapat melakukan kegiatannya.

c. adanya kelalaian manusia dari salah satu crew PT. Orela Bahari Mandiri yang tidak melengkapi dokumen persyaratan kapal berangkat karena tidak melampirkan manifest muat atau daftar muatan, copy PPKB permintaan pelayanan kapal keluar dari BUP dan bukti pembayaran jasa-jasa kepelabuhanan pelayanan pada saat pengajuan keberangkatan atau permohonan kapal berangkat pada kantor Kesyahbandaran Utama Tanjung Priok tidak diberikan SPB (*surat persetujuan berlayar*) karena tidak memenuhi persyaratan dokumen yang harus dipenuhi untuk pelayanan kapal keluar.

B. Saran

Dari kesimpulan-kesimpulan yang telah diuraikan di atas, dalam persiapan dan pelaksanaan *clearance in and out* kapal pada PT. Orela Bahari Mandiri maka penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:.

1. Adapun persiapan-persiapan yang akan dilakukan sebelum kapal tiba terlebih dahulu harus menunjuk salah satu lokal agen (*penunjukkan perjanjian keagenan*) pada perusahaan pelayaran

yang bersangkutan atau cabang/agent. Sebelum kapal tiba, nahkoda kapal harus mengirim berita kedatangan kapal/Master Cable kepada Stasiun Radio Pantai / Email /SMS. Berdasarkan informasi dari nahkoda perusahaan pelayaran yang bersangkutan atau cabang/agen yang telah ditunjuk di pelabuhan tujuan dengan menyebutkan waktu tibanya kapal (*Estimated Time Arrive = ETA*). Oleh kantor pusat/cabang/agennya. Mastercable tersebut diteruskan ke Bagian Operasi (*Boarding Officer*) sebagai petugas yang mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan kedatangan kapal dan memenuhi kebutuhan kapal selama berada di pelabuhan. Master Cable ini harus jelas, singkat dan padat isinya. Pengiriman Master Cable oleh nahkoda kapal ini sangat penting, karena berita tersebut berfungsi sebagai pemberitahuan kepada owner's (pemilik kapal), pencharter, agen maupun operator tentang kedatangan kapal.

2. Saran agar hambatan-hambatan tersebut dapat di atasi:
 - a. Untuk mengatasi kelambatan pembayaran freight maka PT. Orela Bahari Mandiri harus melakukan koordinasi dan menghubungi pemilik muatan dan memberitahukan secara tertulis rencana kedatangan kapal (ETA) jauh sebelum kapal tiba di Pelabuhan tujuan.
 - b. Untuk mengatasi hal tersebut dan mengurangi keterlambatan dalam penyandaran kapal di dermaga maka PT. Pelindo II menambah fasilitas bongkar muat yang dapat diadakan diluar dam seperti kran apung (*Floating Crane*) maupun Selang Pompa penghisap (*Conveyor*) untuk curah dan pipa yang disambungkan ke kapal agar kapal tidak terlalu lama untuk antri dalam

melakukan aktifitasnya sehingga pengurusan dokumen untuk di *Clearance* tidak ada hambatan.

- c. Untuk mengatasi hal tersebut sehingga tidak terjadi lagi kelalaian dalam kelengkapan dokumen kapal yaitu PT. Orela Bahari Mandiri harus bersikap tegas terhadap crew yang melakukan kelalaian dalam hal pengurusan dokumen seperti memberikan sanksi yang cukup tegas terhadap crew sehingga crew lebih jeli lagi dalam pengurusan dokumen kapal.

DAFTAR PUSTAKA

- Djabier, A., & Herlambang, Y. (2018). Bagaimana Efektivitas Penerapan MARPOL pada Kapal – Kapal di Pelabuhan Pantoloan. *Venus*, 6(11), 61-70.
- H, Rusman dan Manuputty. D, 2009, Kamus Pelayaran, Citra Harta Prima; Jakarta.
- H.A Abbas Salim, 1993, Halaman 98 Manajemen Transpotasi, Raja Grafindo Persada Jakarta.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Kelima, 2016.
- Kitab Undang – Undang Hukum Dagang.



Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 21 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pelayanan Kapal, Barang, dan Penumpang, Departemen Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut; Jakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran, Departemen Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan

Laut; Jakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan, Departemen Keuangan Direktorat Bea dan Cukai Jakarta.

Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1992 Pasal 26 ayat (1) tentang Kepelabuhanan, Departemen Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut; Jakarta.

RIWAYAT HIDUP

MUHAMMAD RAFLY DWI PRASETYA, Lahir di Makassar pada Tanggal 30 April 1998. Merupakan Anak kedua dari 2 bersaudara dari pasangan bapak Asgaf Razak dan ibu Mulyati Kamaruddin. Pendidikan Sekolah Dasar diselesaikan Tahun 2010 pada SD Kartika Wirabuana XX-1 Makassar dan melanjutkan Pendidikan sekolah lanjutan tingkat pertama

SMP Negeri 3 Makassar diselesaikan pada tahun 2013 dan pada tahun yang sama penulis melanjutkan sekolah menengah atas SMA Negeri 11 Makassar, diselesaikan pada Tahun 2016. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan Diploma IV Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar. Pada tahun 2016, tepatnya bulan Agustus 2016, penulis mulai mengikuti pendidikan Diploma IV Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar (2016-2021) dan mengambil jurusan KALK. Selama semester V dan VI penulis melaksanakan Praktek Darat (PRADA) pada 2 Perusahaan yaitu PT. Kanaka Dwimitra Manunggul Balikpapan dan PT. Orela Bahari Mandiri Jakarta Utara. Dan pada Tahun 2021 penulis telah menyelesaikan Pendidikan Diploma IV di Politeknik Ilmu Pelayaran Makassar.