



Department of Digital Business

Journal of Artificial Intelligence and Digital Business (RIGGS)

Homepage: <https://journal.ilmudata.co.id/index.php/RIGGS>

Vol. 4 No. 3 (2025) pp: 6479-6490

P-ISSN: 2963-9298, e-ISSN: 2963-914X

Sistem Prosedur Pelayanan *Clearance In* dan *Clearance Out* Kapal pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Kolonodale

Nunut Asniar¹, Dwi Kartika Prananingrum²

¹Program Studi Ketatalaksanaan Pelayanan Niaga dan Kepelabuhanan, Institut Dharma Bharata Grup

²Program Studi Akuntansi, Institut Dharma Bharata Grup

asniarnunut54@gmail.com, dwikartikaprananingrumstiedb@gmail.com*

Abstrak

Sistem Prosedur Pelayanan Clearance In dan Clearance out kapal pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Kolonodale. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem prosedur pelayanan izin kapal masuk dan izin kapal keluar, jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder yang didapatkan secara langsung dan tidak langsung dari narasumber atau informan. Metode penelitian menggunakan metode kualitatif dengan menggunakan data-data yang bersumber dari wawancara, observasi serta dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur pelayanan izin kapal masuk dan izin kapal keluar yang ada di Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan (KUPP) Kelas III Kolonodale sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang ada.

Kata kunci: Sistem Prosedur, Pelayanan Izin Masuk, Izin Keluarnya Kapal

1. Latar Belakang

Pelabuhan sebagai salah satu sarana yang menjadi jalur penghubung transportasi laut, dan hal tersebut menjadi bagian urat nadi perekonomian suatu negara. Tidak dapat dinafikan bahwa suatu negara membutuhkan pelabuhan sebagai sarana penghubung dari suatu wilayah ke wilayah lainnya. Semua kegiatan yang dilakukan di pelabuhan memiliki peranan kunci untuk berbagai bidang di suatu negara seperti pertahanan, perekonomian, dan perikanan. Berbagai jenis pelabuhan dan prasarananya dikembangkan untuk memaksimalkan fungsi pelabuhan itu sendiri, demikian juga desain pelabuhan itu sendiri dibuat agar bisa terus berkembang mengikuti perkembangan jaman.

Setiap angkutan laut yang berlayar pasti akan singgah di pelabuhan untuk melakukan pemuatan atau pembongkaran barang. Disini diatur rencana kedatangan atau keberangkatan kapal juga segala keperluan yang dibutuhkan oleh kapal, namun tidak semua kapal memiliki cabang di pelabuhan yang akan disinggahinya, sehingga pemilik kapal (*principal/ship owner*) harus menunjuk salah satu perusahaan pelayaran yang berada di pelabuhan tersebut. Kegiatan pelayaran tersebut disebut pelayanan.

Kapal adalah transportasi air dengan bentuk dan jenis apapun yang digerakkan dengan tenaga mekanik, mesin, atau tunda, termasuk kendaraan berdaya dukung dinamis, kendaraan diatas permukaan air, serta alat apung dan bangunan terapung yang berpindah-pindah di permukaan air (Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2008). Untuk menunjang kegiatan perkapalan di pelabuhan, dalam kondisi seperti ini sarana dan prasarana bidang transportasi menjadi modal utama.

Kapal yang akan memasuki wajib memenuhi ketentuan *clearance in* dan *clearance out* oleh syahbandar, oleh karena itu agen pelayaran yang mengurus izin masuk dan izin keluar kapal akan memberitahukan akan kedatangan kapalnya. Perusahaan keagenan untuk mengurus *clearance in* adalah izin masuknya suatu kapal ke pelabuhan yang disetujui oleh syahbandar sebagai kepala pelabuhan, sedangkan *clearance out* adalah izin keluarnya suatu kapal dari pelabuhan yang disinggahi hanya dan izin diterbitkan oleh syahbandar selaku kepala pelabuhan. Hal tersebut memicu adanya suatu peningkatan mutu pelayanan khususnya kepada para pengguna jasa dalam bidang pelayaran agar kapal mampu keluar masuk pelabuhan satu ke pelabuhan lainnya dengan baik. Pada saat ini seluruh perusahaan pelayaran meningkatkan pelayanan usahanya terutama dibidang keagenan kapal dalam pelayanan *clearance in* dan *clearance out* kapal.

Pelabuhan Kolonodale sebagai salah satu unsur dalam penyelenggaraan pelayaran merupakan tempat untuk menyelenggarakan pelayanan jasa pelabuhan, pelaksanaan kegiatan ekonomi lainnya dan dilaksanakan secara terpadu agar tercipta kelancaran angkutan lalu lintas laut dan terjaminnya keselamatan berlayar. Oleh karenanya dibutuhkan standar operasional prosedur untuk meningkatkan kinerja yang teratur, aman, dan efisien dalam hal ini pemeriksaan kelaiklautan kapal yang dilakukan oleh *Marine Inspector*, dimana jumlah *Marine Inspector* pada pelabuhan ini masih kurang, sehingga pelayanan pemeriksaan kelaiklautan kapal kurang maksimal (Ishak Kamaruddin, 2017).

Pelabuhan Kolonodale termasuk dalam jenis pelabuhan laut dengan hirarki sebagai tipe pelabuhan penumpul. Pelabuhan pengumpul berfungsi melayani kegiatan angkutan laut dalam negeri dengan jangkauan pelayanan antar provinsi. Pelabuhan Kolonodale merupakan salah satu pelabuhan tujuan kapal tol laut (T-8) yang memiliki load factor muatan tinggi dengan rute pelayaran Makassar-Banggai-Kendari. Aktivitas yang cukup tinggi di pelabuhan ini, dan sangat membantu perputaran ekonomi di wilayah Morowali Utara. Akibat dari aktivitas yang cukup tinggi di pelabuhan ini maka perlu dilakukan perawatan dan pemeliharaan fasilitas guna menghindari adanya pendangkalan dengan tujuan untuk menjamin kedalaman minimum dan menjamin keamanan kapal-kapal.

Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan (KUPP) Kelas III Kolonodale dalam melayani penanganan izin masuk dan izin keluar kapal, pengajuan kedatangan kapal yang dilakukan oleh agen ke syahbandar berupa rencana pengoperasian trayek, penunjukkan keagenan, *crew list ship particular*, surat laut, surat ukur, Surat Persetujuan Berlayar (SPB), kedatangan LK (laporan kedatangan kapal), surat persetujuan olah gerak (SPOG). Sedangkan pengurusan keberangkatan kapal yaitu data *manifest* kapal muat, data awak kapal, dokumen kapal, laporan kedatangan dan keberangkatan kapal, crew list, memorandum, manifest muat, master sailing declaration (surat pernyataan nahkoda). Adapun Surat Persetujuan Berlayar (SPB) merupakan dokumen negara yang dikeluarkan oleh Otoritas Syahbandar setempat kepada setiap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan setelah kapal memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya.

Sehubungan dengan pentingnya *clearance in* dan *clearance out* menurut Peraturan Menteri Perhubungan nomor PM 154 tahun 2017 surat clearance in diterbitkan oleh syahbandar dalam bentuk dokumen elektronik bahwa kapal secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya untuk memasuki pelabuhan. Surat persetujuan berlayar (*clearance out/port clearance*) yang selanjutnya disingkat dengan SPB adalah surat persetujuan kapal masuk pelabuhan adalah surat persetujuan yang diterbitkan oleh syahbandar dalam bentuk dokumen elektronik bahwa kapal secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal dan kewajiban lainnya untuk berlayar meninggalkan pelabuhan. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui sistem prosedur pelayanan *clearance in* dan *clearance out* kapal pada kantor Unit Penyelenggaraan Pelabuhan (KUPP) Kelas III Kolonodale Kabupaten Morowali Utara, Sulawesi Tengah.

2. Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif yaitu data yang berupa penjelasan-penjelasan. Data dikumpulkan lewat wawancara, observasi serta dokumentasi, yang bertujuan untuk menggalih lebih dalam pendapat para informan tentang bagaimana Sistem Prosedur Pelayanan *Clearance in* dan *Clearance out* kapal pada kantor unit penyelenggaraan pelabuhan kelas III Kolonodale. Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis melakukan pengumpulan data dengan cara melakukan observasi secara langsung kepada para informan dengan menggunakan teknik wawancara langsung.

Penelitian ini dilakukan di kantor unit penyelenggaraan pelabuhan (KUPP) kelas III Kolonodale Kabupaten Morowali Utara Sulawesi Tengah. Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis data yakni, data primer data yang diperoleh secara langsung dari interview terhadap informan melalui wawancara yang didalamnya terdapat pertanyaan-pertanyaan menyangkut variabel dalam penelitian ini, data sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung dari narasumber atau data dari luar sumber data primer. Pengumpulan data sekunder ini dilakukan dengan cara mengumpulkan dan meneliti buku-buku serta sumber bacaan lainnya seperti jurnal-jurnal yang berkaitan dengan variabel penelitian.

Analisis data yang diperoleh dari observasi dan wawancara mendalam serta dokumentasi yang dilakukan sesuai dengan petunjuk pengelolaan data kualitatif serta sesuai dengan tujuan penelitian dan selanjutnya dianalisis, kemudian diinterpretasikan dan disajikan dalam bentuk narasi (Siddel, 2017). Adapun langkah-langkah yang digunakan peneliti dalam menganalisa data yang telah diperoleh dari berbagai sumber yaitu:

1. mencatat dan memilih seluruh hasil data yang diperoleh dari berbagai sumber yaitu dari observasi, wawancara dan dokumentasi
2. mengumpulkan, memilah-milah dan mengkategorisasikan data sesuai dengan data yang dibutuhkan untuk menjawab rumusan masalah
3. dari data yang telah dikategorikan tersebut kemudian peneliti berpikir untuk mencari makna dan mengambil kesimpulan sesuai dengan rumusan masalah.

2.1 Pengertian Pelayanan

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63 tahun 2003, definisi pelayanan umum adalah segala bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah di pusat, di daerah dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dalam bentuk barang atau jasa, baik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Menurut definisi diatas pelayanan dapat didefinisikan sebagai segala bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang maupun jasa public yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh instansi pusat, di daerah dan lingkungan BUMN dan BUMD dalam upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan (Ratminto dan Winarsih dalam jurnal Hardyansah, 2018).

2.2. Proses Pelayanan

Pengertian proses menurut Gibson, Ivan Cevich, buku Organization, 8d (1995), “proses merupakan aktivitas sumber kehidupan dalam struktur organisasi. Prpses yang umum meliputi komunikasi, pengambilan keputusan, sosialisasi, dan pengembangan karir. Sedangkan proses dalam teori system adalah aktivitas Teknik dan administrative yang bderbaur untuk dijadikan masukan ditransformasikan menjadi keluaran”. Menurut Zeithaml and Bitner (2006) proses adalah semua prosedur actual, mekanisme, dan aliran aktivitas yang digunakan untuk menyampaikan jasa. Elemen proses ini mempunyai arti suatu upaya perusahaan dalam menjalankan dan melaksanakan aktivitas untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan konsumennya. Untuk perusahaan jasa, kerjasama antara pemasaran dan operasional sangat penting dalam elemen proses ini, terutama dalam melayani segala kebutuhan dan keinginan konsumen, jika dilihat dari sudut pandang konsumen, maka kualitas jasa diantaranya dilihat dari bagaimana jasa menghasilkan fungsinya (Mochammad Faisal Fadli, 2017).

2.3 Prosedur Pelayanan

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 tahun 2003, definisi dari pelayanan umum adalah segala bentuk pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah di pusat, di daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah dalam bentuk barang dan jasa, baik dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan, sedangkan menurut Bab 1 Pasal 1 Ayat 1 Undang-undang No. 25/2009, yang dimaksud pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan pelayanan administrative yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan. Prosedur pelayanan adalah Langkah-langkah tata cara kerja rangkaian Tindakan yang harus dilakukan pada saat pelaksanaan pelayanan jasa, barang atau administrasi oleh instansi penyelenggara pelayanan dalam upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat atau organisasi.

Sistem dan prosedur *clearance in* kapal adalah sebelum kapal akan memasuki area pelabuhan, pemilik kapal/nakhoda akan memberikan informasi mengenai kedatangan kapal melalui via telepon dan email, mengenai rencana kedatangan kapal, agen akan membuat pemberitahuan kedatangan kapal kepada pihak KSOP melalui system inapornet, untuk pengajuan layanan kedatangan kapal (*clearance in*) dan operasi bongkar muat dalam jangka waktu 1x24 jam agen pelayaran akan terlebih dahulu mengajukan penunjukan keagenan untuk diverifikasi kepada penyelenggara Pelabuhan, sehingga status layanan keagenan akan berubah menjadi status buat warta kapal, dilanjutkan agen akan melengkapi data pada warta kapal, setelah selesai melengkapi data, selanjutnya warta kapal akan dikirimkan kepada penyelenggara Pelabuhan dalam bentuk PKK dan ke syahbandar dalam bentuk SPM (Mulyawan, 2019).

System prosedur *clearance out* kapal adalah saat kapal dinyatakan selesai melakukan kegiatan bongkar muat maka akan diajukan keberangkatan kapal, untuk pengajuan layanan keberangkatan kapal (*clearance out*) agen akan mengajukan layanan keberangkatan kapal menggunakan system inapornet dan datanya akan masuk ke penyelenggara Pelabuhan berupa laporan keberangkatan kapal (LKK) dan laporan kedatangan dan keberangkatan kapal (LK3) dan ke syahbandar dalam bentuk SPB (Bagas, 2019). Pelabuhan akan secara otomatis direspon oleh

Simponi dalam penerbitan kode *billing*, yang selanjutnya agen akan melakukan pembayaran Negara bukan pajak (PNBP) dari kode *billing* yang didapat, apabila telah dilunasi oleh agen maka secara otomatis LK3 sudah bisa dilaksanakan verifikasi data agar SPB (Surat Persetujuan Berlayar) dapat segera terbit (Ridwan, 2021). Apabila LKK dan LK3 telah disetujui maka permintaan pelayanan kapal dan barang (PPKB) akan berangkat setelah itu menunggu persetujuan dari pihak KSOP, setelah disetujui oleh pihak KSOP maka terbitlah Surat Persetujuan Berlayar (SPB). Setelah SPB terbit, maka kapal akan berangkat meninggalkan area Pelabuhan dan menuju ke Pelabuhan selanjutnya.

2.4 Prosedur *Clearance In* dan *Clearance Out*

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan No. 135 tahun 2015, *Clearance in* kapal merupakan kegiatan masuknya kapal ke dalam Pelabuhan untuk melakukan kegiatan bongkar muat, namun muatan kapal dapat berupa barang atau orang. Prosedur masuknya kapal ke dalam Pelabuhan yang melayani perdagangan internasional. Nahkoda atau pemimpin kapal wajib memberitahukan rencana kedatangan dengan telegram nahkoda atau master cable kepada agen dalam waktu 1x24 jam, setelah menerima agen mengajukan permintaan pelayanan kapal dan barang (PPKB) kepada bea cukai, karantina, dengan melampirkan Salinan manifest atau dokumen muatan kapal. Tujuan dari *clearance in* sendiri untuk mengetahui barang apa yang dibawa dan keperluan lainnya yang dibutuhkan saat kapal akan memasuki Pelabuhan, *clearance out* kapal merupakan kegiatan berlayarnya sebuah kapal port *clearance* atau surat persetujuan berlayar.

Setiap kapal yang hendak berlayar harus memiliki surat persetujuan berlayar yang diterbitkan oleh syahbandar atau syahbandar di Pelabuhan perikanan kecuali kapal perang atau kapal negara atau kapal pemerintah sepanjang tidak dipergunakan untuk kegiatan niaga. Syahbandar yang dapat menerbitkan surat persetujuan berlayar meliputi kepala kantor Kesyahbandaran utama, kepala kantor Pelabuhan, kepala kantor kesyahbandaran dan otoritas Pelabuhan, dan kepala kantor unit penyelenggara Pelabuhan. Syahbandar di Pelabuhan perikanan adalah pejabat atau petugas yang berwenang menangani kesyahbandaran di Pelabuhan perikanan. Surat persetujuan berlayar yang diterbitkan syahbandar hanya berlaku 1x24 jam dan untuk sekali permohonan surat persetujuan berlayar diajukan oleh pemilik atau operator kapal secara tertulis kepada syahbandar.

Permohonan tersebut dilengkapi dengan surat pernyataan Nahkoda Master Sailing Declaration dan bukti-bukti pemenuhan kewajiban kapal lainnya sesuai dengan tujuan kapal tersebut berlayar. Bukti pemenuhan kewajiban kapal lainnya diantaranya, bukti pembayaran jasa kepelabuhanan, bukti pembayaran jasa kenavigasian, bukti pembayaran penerimaan uang perkapalan, persetujuan *clearance* bea dan cukai, persetujuan *clearance* karantina Kesehatan atau persetujuan *clearance* karantina hewan dan tumbuhan. Kapal perikanan wajib dilengkapi dengan surat laik operasi dari pengawas perikanan. Syahbandar memerlukan data yang diperoleh dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yaitu Biro Klasifikasi Indonesia (BKI) yang merupakan badan khusus untuk melakukan pengawasan terhadap angkutan laut atau kapal dalam konstruksi dan kelengkapan kapal agar syahbandar dapat mengeluarkan surat-surat atau dokumen yang akan digunakan angkutan laut untuk melakukan pelayaran. Berkas permohonan penerbitan Surat Persetujuan Berlayar *port clearance* diserahkan kepada syahbandar setelah semua kegiatan diatas kapal selesai dan kapal siap untuk berlayar yang dinyatakan dalam surat pernyataan kesiapan kapal berangkat dari nahkoda master *sailing declaration*. Setelah permohonan diajukan syahbandar melakukan pemeriksaan kelengkapan dan validitas dari surat dan dokumen kapal.

Adapun prosedur *clearance in* sebagai berikut:

1. Agen/perusahaan pelayaran menyampaikan laporan kedatangan kapal
2. Agen/perusahaan pelayaran membawa surat-surat untuk kepentingan *clearance in* di kantor KSOP, selama kapal berada di Pelabuhan, surat-surat tetap disimpan di KSOP sampai kapal meninggalkan Pelabuhan. Surat-surat tersebut diantaranya Surat Tanda Kebagsaan, Surat Ukur, Sertifikat Layak Laut, Daftar Anak Buah Kapal, Sertifikat Kesehatan, dan Sertifikat Tikus
3. Verifikasi data oleh seksi LALA
4. *Clearance in* dokumen
5. Verifikasi dokumen oleh pihak terkait

Agen/perusahaan pelayaran menyelesaikan *clearance out* dengan menunjukkan bukti-bukti pembayaran *disbursement antccou* serta mengurus surat persetujuan berlayar (SPB) di KSOP dan syarat-syarat yang lain sudah diselesaikan, maka surat-surat kapal diterima kembali untuk diserahkan ke kapal.

Adapun pihak-pihak yang terkait dalam pelayanan clearance in dan clearance out sebagai berikut:

1. Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan, adalah unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Perhubungan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jendral Perhubungan Laut. KSOP mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penegakkan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintahan di Pelabuhan serta pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada Pelabuhan yang diusahakan secara komersial.
2. Bea dan cukai, yang berada dibawah Departemen Keuangan mengatur dan mengawasi kepabeanan di seluruh wilayah Indonesia. Jadi sera 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 dan cukai.
3. Kantor Karantina Kesehatan Pelabuhan disatukan dengan Dinas Kesehatan. Adapun tugas Dinas Karantina Pelabuhan adalah:
 - a. melakukan pelayanan Kesehatan
 - b. memeriksa dan meneliti buku Kesehatan, daftar awak kapal dan penumpang
 - c. memberikan health certificate dan health clearance
 - d. mengawasi tumbuhan dan hewan yang dibawah keluar masuk Pelabuhan melalui kapal

2.5. Pengurusan Dokumen Kapal Masuk dan Dokumen Kapal Keluar

Clearance in dan clearance out menyelenggarakan usaha pengurusan berbagai macam dokumen yang diperlukan pada saat kapal masuk dan keluar (dengan pengertian pengurusan dokumen kapal masuk dan pengurusan dokumen kapal keluar). Mengacu pada konsepsi wawasan nusantara antara lain menyatakan bahwa batas teritorial negara Indonesia merupakan suatu kesatuan geografis baik itu berupa daratan, lautan dan udara. Berdasarkan batas-batas tersebut yang diakui secara internasional maka timbul yuridiksi hukum Indonesia atas setiap orang, benda dan perbuatan yang berada dan terjadi dibawah dan diatas wilayah Indonesia.

Operasionalisasi konsep wawasan nusantara dikaitkan dengan batas-batas teritorial ini sesuai dengan prinsip umum hukum internasional. Demikian pula dari sudut pandang keimigrasian berfungsi untuk meminimalisasikan dampak negatif dan mendorong dampak positif dari yuridiksi sementara yang timbul akibat keberadaan orang asing yang bersifat sementara itu selama berada dalam wilayah Indonesia. Oleh karena itu fungsi keimigrasian dapat berada di darat, laut dan udara wilayah Indonesia. Ada tempat-tempat tertentu yang ditetapkan sebagai pintu masuk dan pintu keluar. Pada tempat-tempat dilakukan clearance in dan clearance out yang secara universal dilaksanakan oleh KSOP juga disertai fungsi-fungsi lainnya seperti custom (bea dan cukai) dan Quarrantine (karantina) , yang bekerja secara bersama-sama dalam suatu perlintasan. Imigrasi untuk clearance perlintasan manusia, Bea dan cukai untuk clearance muatan yang dibawah dari atas kapal, quarrantine untuk clearance perlintasan kesehatan manusia, hewan dan tumbuhan. Fungsi-fungsi ini secara internasional dikenal sebagai CIQ (custom Quarrantine) dan merupakan fungsi-fungsi pokok di wilayah lintas batas teritorial.

Disamping juga melihat adanya fungsi kepolisian dan militer yang keadaan normal bekerja sebagai fungsi supporting system. Kepolisian untuk menjaga keamanan dan ketertiban, sedangkan militer fungsi pertahanan. Contoh dalam pemeriksaan kapal yang berlabuh

Prosedur *clearance in* dan *clearance out*, menyelenggarakan usaha pengurusan berbagai macam dokumen yang diperlukan pada saat kapal masuk atau keluar. Dokumen-dokumen yang harus diserahkan untuk kedatangan dan keberangkatan kapal:

1. Sertifikat kebangsaan kapal, yang menyatakan kedatangan kebangsaan kapal yang ditertibkan oleh pemerintah negara dimana kapal diterbitkan. Atas pendaftaran kapal bentuk mengibarkan bendera dari negara yang bersangkutan dan bentuk atas perlindungan hukum tertentu dari negara tersebut.
2. Surat ukur, sertifikat kapal yang menerangkan ukuran *toonage* kapal baik lebar maupun panjangnya.
3. Sertifikat keselamatan, menyatakan kesempurnaan kapal dalam berbagai fungsi alat perlengkapan berlayar dan sebagainya yang menunjukkan bahwa kapal layak untuk beroperasi.
4. Sertifikat keselamatan radio, menerangkan keamanan radio di kapal sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh *international convention the of live at sea*/ konferensi internasional tentang keselamatan jiwa di laut.
5. Sertifikat internasional pencegahan pencemaran oleh minyak
6. Sertifikat garis muat

7. yang menunjukkan garis muat suatu kapal, dikeluarkan berdasarkan ketentuan dari konvensi internasional tentang garis muat kapal pada tahun 1966. Sertifikat ini diterbitkan oleh Biro Klasifikasi Indonesia.
8. Sertifikat mesin, yang menerangkan mesin kapal sesuai dengan kelasnya. Sertifikat ini dikeluarkan oleh Biro Klasifikasi Indonesia.
9. Sertifikat klasifikasi lambung, yang menerangkan jenis lambung kapal sesuai dengan kelasnya, sertifikat ini diterbitkan oleh Biro Klasifikasi Indonesia
10. Buku kesehatan, sertifikat atau surat keterangan yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Pelabuhan yang menyatakan bahwa anak buah kapal (ABK) bebas dari penyakit atau wabah dan kesehatan orang-orang yang berada diatas kapal dalam keadaan baik.
11. Surat tikus, menerangkan bahwa kapal bebas dari hama binatang tikus dan serangga lainnya, sertifikat ini dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Pelabuhan.
12. Sertifikat keamanan, yang menerangkan bahwa keamanan para penumpang selama berada diatas kapal cukup terjamin baik keamanan badan susila maupun keamanan terhadap tindakan-tindakan anak buah kapal yang tidak pantas.

Dokumen- dokumen kapal sebagai berikut:

F.D.C Sudjatmiko dalam (Sukrisno, 2019) mendefinisikan dokumen kapal adalah dokumen-dokumen yang harus dimiliki oleh dan harus berada di tas kapal, dokumen-dokumen mana yang menyatakan kesempurnaan kapal dalam berbagai fungsi. Dokumen-dokumen termaksud yang merupakan dokumen legalisasi pelayaran niaga, terdiri dari:

1. surat tanda kebangsaan, yang menyatakan tanda kebangsaan suatu kapal, yang diberikan oleh pemerintah negara dimana kapal didaftarkan.
2. surat laut, surat tanda kebangsaan yang diberikan kepada kapal yang besarnya lebih dari 500 m3 isi kotor (175 GT)
3. pas tahunan diberikan kepada kapal yang lebih besar dari 20 m3 tetapi kurang dari 500 m3 isi kotor
4. pas kecil diberikan kepada kapal yang kurang dari 20 m3 dan kepada kapal layar dan kapal pesiar
5. surat laut sementara dokumen yang diberikan kepada kapal yang sedang berada dalam pembangunan
6. surat ukur, sertifikat atau surat keterangan yang menyebutkan ukuran-ukuran terpenting dsri kapal
7. sertifikat layak laut, sertifikat yang menyatakan ketentuan kapal
8. sertifikat lambung timbul, sertifikat yang menetapkan lambung kapal yang boleh timbul
9. daftar anak buah kapal (surat siji, *crew list*) suatu daftar yang menerangkan tentang anak buah kapal.
10. Sertifikat keamanan radio , sertifikat yang menetapkan bahawa kapal dilengkapi dengan pesawat penerima dan pemancar radio
11. Sertifikat keamanan, sertifikat yang terutama diperuntukkan
12. Sertifikat kesehatan, surat keterangan yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Pelabuhan yang menyatakan bahwa kapal bebas dari sesuatu wabah penyakit.
13. Sertifikat keselamatan perlengkapan barang, survey dari sebuah kapal barang berukuran lebih dari 500 GT.
14. Sertifikat keselamatan radio kapal (*cargo ship safety radio serficate*) survey dari sebuah kapal barang berukuran lebih dari 500 GT.

2.6. Kerangka pikir

Sistem dan prosedur pelayanan *clearance in* dan *clearance out* pada Kantor Unit Penyelenggaraan Pelabuhan (KUPP) Kelas III Kolonodale, dalam melakukan kedua prosedur ini, pertama-tama sebagai pihak KUPP menerima permohonan surat izin masuknya kapal dari pihak agen perusahaan pelayaran, setelah permohonan diterima pihak kantor mendisposisikan permohonan dan registrasi permohonan, setelah semua selesai kemudian memberitahukan kepada agen pelayaran bahwa permohonan telah diterima dan bisa menyandarkan kapalnya di pelabuhan/jetty. Dalam proses *clearance out* ini sebagai KUPP menerima permohonan dari agen pelayaran dan pihak kantor meresume hasil pemeriksaan dari permohonan jika disetujui barulah proses penerbitan SPB dan pemberian tanda tangan serta penomoran dan stempel.

2.7. Tabel

Clearance in atau biasa disebut izin masuk, kapal yang akan memasuki pelabuhan harus memenuhi prosedur pelayanan yang diterapkan pada pelabuhan yang akan disinggahi oleh kapal. Clearance in merupakan penyelenggaraan usaha pengurusan berbagai macam dokumen yang diperlukan oleh kapal, dan sangat penting bagi kepentingan serta keselamatan kapal, barang yang diangkut, penumpang dan awaknya. Adapun prosedur clearance in sebagai berikut:

Tabel 1. Prosedur *Clearance in* pada Kantor Unit Penyelenggaraan Pelabuhan Kelas III Kolonodale

PEMILIK KAPAL/OPERATOR (AGEN)	TATA USAHA	KEPALA KANTOR	KEPALA SEKSI	PEMERIKSAAN KELAIKLAUTAN KAPAL	KESYAHBANDARAN	KET
START Persyaratan 1. Permohonan/agen 2. Kelengkapan surat	PENERIMAAN PERMOHONAN PENOMORAN 5 MENIT	DISPOSISI PERMOHONAN 10 MENIT	PROSES DISPOSISI 10 MENIT	RESUME HASIL PEMERIKSAAN 5 MENIT	MEMBERIKAN IZIN KAPAL MASUK	TOTAL WAKTU 30 MENIT

Sumber: Kantor Unit Penyelenggaraan Pelabuhan Kelas III Kolonodale Tahun 2025

Tabel 2. Prosedur *Clearance Out* pada Kantor Unit Penyelenggaraan Pelabuhan Kelas III Kolonodale

PEMILIK KAPAL/OPERATOR (AGEN)	TATA USAHA	KEPALA KANTOR	KEPALA SEKSI	PEMERIKSAAN KELAIKLAUTAN KAPAL	KESYAHBANDARAN	KET
<p>START</p> <p>Persyaratan</p> <p>1. Permohonan/agen</p> <p>2. Kelengkapan surat</p>	<p>PENERIMAAN PERMOHONAN PENOMORAN</p> <p>5 MENIT</p>	<p>DISPOSISI PERMOHONAN</p> <p>10 MENIT</p>	<p>PROSES DISPOSISI</p> <p>10 MENIT</p>	<p>PROSES KELENGKAPAN ADMINISTRATIF</p> <p>1. NOMERANDUM</p> <p>2. LAL II, LK 3</p> <p>RESUME HASIL PEMERIKSAAN MEMENUHI</p>	<p>PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR</p> <p>25 MENIT</p>	<p>TOTAL WAKTU</p> <p>1 JAM</p>
<p>PERMOHONAN AGEN</p>	<p>PERMOHONAN DAN STEMPEL</p> <p>3 MENIT</p>		<p>TANDA TANGAN</p> <p>2 MENIT</p>			

Sumber: Kantor Unit Penyelenggaraan Pelabuhan Kelas III Kolonodale Tahun 2025

3. Hasil dan Diskusi

3.1 Prosedur pelayanan *clearance in* pada kantor unit penyelenggara pelabuhan kelas III kolonodale

Berdasarkan keterangan informan yang pertama R. Edwin Tangkilasan, sebagai kepala seksi keselamatan berlayar, menerangkan bahwa kapal yang akan meninggalkan pelabuhan/jetty wajib mengurus izin keluarnya keselamatan berlayar sementara, untuk waktu yang ditetapkan mungkin tidak ada, itu tergantung dari pihak kapalnya kalau sudah selesai melakukan kegiatan barulah pihak agen perusahaan pelayaran mengurus izin keluarnya kapal kecuali waktu Surat Persetujuan Berlayar (SPB) ada waktu yang ditetapkan 1x24 jam setelah SPB terbit dan apabila selama waktu itu kapal belum meninggalkan pelabuhan, maka pihak agen pelayaran mengurus kembali prosedur *clearance out*. Informan juga menjelaskan pihak KUPP tidak bisa memberi izin kapal tersebut keluar dari area pelabuhan dan juga tidak memberikan SPB kecuali persyaratn dokumennya sudah lengkap dan kami dari pihak kantor UPP hanya menerima dokumen-dokumen persyaratan izin masuknya kapal, untuk dokumen-dokumen yang diserahkan bisa dicekm kembali dan dipastikan biodata kapal yang akan masuk tanpa harus memeriksa lagi ke kapal kecuali kapal seperti sabuk barulah pihak KUPP untuk dokumen persyaratan izin sandar dan berangkat adalah ketentuan SOP, sementara untuk status kapal semua sama tidak ada pelayanan khusus kecuali sabuk Nusantara pengecekan diperketat.

Taufik Roe yang menjabat sebagai kepala seksi keselamatan berlayar, informan menerangkan bahwa untuk kendala yang sering dialami yaitu ada sebagian pelabuhannya yang belum ada izin tersus pada pelabuhan/jetty tersebut yang mengakibatkan kendala izin masuknya kapal di sebuah pelabuhan tersebut, informan juga menjelaskan pihak kantor UPP apabila menemukan kapal yang tidak memenuhi syarat izin masuknya kapal, maka pihak agen harus mengurus berita acara kepada kapten kapal tentang dokumen yang tidak lengkap tersebut barulah kapal bisa memasuki pelabuhan/jetty. Sementara untuk agen banyak yang belum mengetahui prosedur pelayanan izin masuk dan izin keluarnya kapal karena kurang banyaknya agen pelayaran yang membuat dokumen-dokumen yang salah untuk syarat-syarat masuk dan keluarnya suatu kapal dan kantor UPP belum sempat mensosialisasikan kepada pihak agen yang belum mengetahui tentang prosedur *clearance in* dan *clearance out*, serta untuk sanksi dikenakan apabila agen melanggar prosedur pelayanan izin masuk dan izin keluarnya kapal kami dari pihak UPP berhak menegur dan menunda waktu keberangkatan kapal yang diageninya dan pihak KUPP untuk dokumen-dokumen persyaratan izin sandar dan berangkat adalah ketentuan SOP, sementara untuk status kapal semua sama tidak ada pelayanan khusus kecuali sabuk nusantara pencekan diperketat.

Ruslan, sebagai Kepala Petugas Lalu Lintas dan Pelayanan Jasa. Menerangkan hambatan yang sering terjadi dalam prosedur pelayanan izin kapal keluar adalah seperti tidak lengkapnya dokumen persyaratan izin keluar kapal dan jumlah manifest yang berlebihan dan pihak kantor UPP tidak mengizinkan kapal masuk ke area pelabuhan jika salah satu persyaratan tidak lengkap misalnya kapal tidak memiliki SPB dari asal pelabuhan yang terakhir disinggahi oleh kapal dan meminta pihak agen pelayaran untuk melengkapi persyaratan tersebut agar bisa berlabuh di pelabuhan. Informan juga memberikan keterangan proses pelayanan di kantor UPP sudah berjalan dengan baik karena sudah banyak perwira jaga yang ada di kantor UPP jadi pelayanan *clearance out* dan *clearance in* sudah memenuhi prosedur yang ada dan kapal yang akan meninggalkan pelabuhan/jetty wajib mengurus izin keluarnya kapal seperti surat persetujuan berlayar (SPB) dari kantor UPP karena demi menunjang keselamatan berlayar.

Sarana dan prasarana sangat penting untuk mendukung keluar masuknya kapal di pelabuhan agar aktivitas kapal yang akan melakukan kegiatan di pelabuhan dapat berjalan dengan lancar. Perusahaan pelayaran yang bergerak di bidang keagenan kapal berperan penting didalam memberikan pelayanan kepada kapal-kapal yang berkunjung ke suatu pelabuhan. Kegiatan *clearance in* bertujuan untuk memberikan izin kepada kapal yang dilakukan oleh keagenan perusahaan pelayaran pada setiap instansi pelabuhan yang terkait, dimana kapal tersebut akan memasuki daerah perairan pelabuhan. Prosedur *clearance in* dan *clearance out* pada kantor unit penyelenggaraan pelabuhan kelas III Kolonodale sekalipun masih menggunakan sistem manual akan tetapi sudah sesuai dengan prosedur yang seharusnya, penerapan prosedur pelayanan kapal dan barang di pelabuhan dilakukan sesuai tugas, fungsi, kewenangan dan tanggung jawab dari setiap instansi pemerintah dan pemangku kepentingan terkait di pelabuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun beberapa dokumen yang perlu disiapkan dalam prosedur *clearance in* sebagai berikut:

- a. *Crew list*/ daftar anak buah kapal, suatu daftar resmi yang memuat nama-nama anak buah kapal beserta pangkat dan jabatan masing-masing diatas kapal.
- b. SPB (Surat Persetujuan Berlayar) kedatangan, adalah suatu surat permohonan yang dibuat oleh perusahaan pelayaran sebelum diterbitkannya surat berlayar yang baru
- c. LKK (Laporan Kedatangan Kapal), yaitu laporan rencana keberangkatan kapal yang disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada penyelenggara pelabuhan
- d. SPOG (Surat Persetujuan Olah Gerak Kapal), adalah surat persetujuan yang diterbitkan oleh syahbandar dalam bentuk dokumen elektronik bahwa kapal secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran untuk melakukan pergerakan di pelabuhan.

Kedatangan kapal adalah proses datangnya kapal dari luar memasuki wilayah suatu pelabuhan yang akan disadarinya. Setelah kapal tiba labuh jangkar di wilayah pelabuhan, maka agen segera memberitahukan kepada Dinas pelabuhan dan instansi terkait untuk melakukan pemeriksaan kapal. Keberangkatan kapal adalah perihal kerangkatan kapal meninggalkan suatu wilayah pelabuhan menuju ke pelabuhan selanjutnya, setelah kapal selesai melaksanakan kegiatan yang ada di pelabuhan tersebut maka selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan dokumen dan mengembalikan dokumen oleh pihak agen, setelah selesai dan tidak ada permasalahan maka kapal bisa melakukan keberangkatan ke pelabuhan selanjutnya. Sebelum kapal yang akan memasuki area pelabuhan, pemilik kapal/nahkoda akan memberikan informasi mengenai kedatangan kapal melalui telepon dan email. Mengenai rencana kedatangan kapal kepada agen, dimana agen adalah pihak yang diberikan kewenangan untuk melakukan perbuatan untuk dan atas nama serta dibawah pihak pengawasan pihak lain. Agen akan membuat pemberitahuan kedatangan kapal kepada pihak KSOP, untuk pengajuan layanan kedatangan kapal (*clearance in*) dan operasi bongkar muat. Setelah semua persyaratan dokumen telah dipenuhi maka pihak syahbandar akan memberikan surat

izin masuk kapal (*clearance in*), jika kelengkapan berkas telah terpenuhi maka penerbitan surat izin akan keluar dalam waktu 30 menit dan kapal berhak masuk ke pelabuhan untuk melakukan kegiatan bongkar muat.

Langkah awal setelah melengkapi dokumen persyaratan yang telah ditentukan, pemilik kapal atau operator kapal (agen) mengajukan permohonan pada bagian tata usaha Kesyahbandaraan Pelabuhan untuk penomoran dokumen dengan estimasi waktu 5 menit, setelah pemberian penomoran pada dokumen persyaratan yang diajukan, selanjutnya disposisi permohonan oleh kepala kantor dengan estimasi waktu yang dibutuhkan 10 menit yang selanjutnya dilakukan kembali proses disposisi oleh kepala seksi untuk memastikan dokumen terverifikasi dengan baik dan proses ini dilakukan dengan waktu 10 menit, sampai pada pemeriksaan kelaiklautan kapal untuk memastikan *resume* memenuhi persyaratan atau tidak selama 5 menit yang akan dilangsungkan pada syahbandar atau pemeriksaan tahap akhir untuk memberikan izin masuk atau bersandar di pelabuhan setempat selaku pihak yang berwenang.

Berdasarkan hasil keterangan informan pengurusan izin keluar kapal selain Surat Persetujuan Berlayar (SPB) ada waktu yang ditetapkan 1x24 jam, setelah SPB terbit dan apabila selama waktu itu kapal belum meninggalkan *jetty* maka pihak perusahaan agen pelayaran mengurus kembali prosedur pelayanan *clearance out*, KUPP tidak akan memberikan izin keluar kapal jika salah satu dari persyaratan dokumen tidak lengkap.

Pelabuhan kelas III Kolonodale telah menjalankan prosedur *clearance in* dengan baik namun masih menggunakan sistem manual. Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber R. Edwin Tangkilisan yang menjabat sebagai kepala seksi keselamatan berlayar mengatakan: "apabila salah satu persyaratan dokumen belum terpenuhi maka pihak UPP menahan berkas atau dokumen dan menunda kapal masuk di area pelabuhan/*jetty* dan sambil menunggu agen perusahaan pelayaran melengkapi kekurangannya tersebut.

3.2. Prosedur pelayanan *clearance out* pada kantor unit penyelenggara pelabuhan kelas III kolonodale

Prosedur pelayanan *Clearance out* kapal adalah proses perizinan keberangkatan 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 ke pelabuhan tujuan berikutnya (Saputra, 2020). Saat kapal telah dinyatakan selesai melakukan kegiatan bongkar muat maka akan diajukan keberangkatan kapal, untuk pengajuan layanan keberangkatan kapal, agen akan mengajukan layanan keberangkatan kapal menggunakan sistem inapornet yang datanya akan masuk ke penyelenggaraan pelabuhan berupa LKK dan LK3 dan Ke syahbandar dalam bentuk SPB. Saat kapal telah dinyatakan selesai melakukan kegiatan bongkar muat maka akan diajukan keberangkatan kapal, untuk pengajuan layanan keberangkatan kapal (*clearance out*), sebelum kapal meninggalkan pelabuhan, agen akan menjalankan tugasnya terhadap keberangkatan kapal yaitu mengajukan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk *clearance out* dan pembuatan surat persetujuan berlayar (*port clearance*).

Saat kapal telah dinyatakan selesai melakukan kegiatan bongkar muat maka akan diajukan keberangkatan kapal, untuk pengajuan layanan keberangkatan kapal (*clearance out*). Sebelum kapal meninggalkan pelabuhan, agen akan menjalankan tugasnya terhadap keberangkatan kapal yaitu mengajukan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk *clearance out* dan pembuatan surat persetujuan berlayar. Proses pengawasan yang dilakukan oleh syahbandar terhadap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan untuk memastikan bahwa kapal, awak kapal dan muatannya secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim disebut *clearance out*. Permohonan surat persetujuan berlayar diajukan oleh agen secara tertulis kepada syahbandar. Permohonan tersebut dilengkapi dengan surat pernyataan nahkoda (*master sailing declaration*) dan bukti-bukti pemenuhan kewajiban kapal lainnya sesuai dengan tujuan kapal tersebut berlayar.

Proses pengawasan yang dilakukan Syahbandar terhadap kapal yang akan berlayar meninggalkan pelabuhan untuk memastikan bahwa kapal, awak kapal, dan muatannya secara teknis administratif telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim disebut *clearance out*. Permohonan surat persetujuan berlayar diajukan oleh agen secara tertulis kepada syahbandar, permohonan tersebut dilengkapi dengan surat pernyataan Nahkoda (Master Sailing Declaration) dan bukti-bukti pemenuhan kewajiban kapal lainnya sesuai dengan tujuan kapal tersebut berlayar. Syarat administratif kelaiklautan kapal berupa nomerandum, LAL II dan LK3 setelah disetujui oleh pihak KSOP maka terbitlah SPB (Surat Persetujuan Berlayar). Setelah SPB terbit, maka kapal akan berangkat meninggalkan area pelabuhan dan menuju ke pelabuhan selanjutnya.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak Taufan Roe yang menjabat petugas kesyahbandaran menyatakan: "kapal yang akan keluar dari pelabuhan wajib memenuhi persyaratan seperti kelengkapan dokumen, barulah pihak KUPP memproses dokumen tersebut jika semua persyaratan dipenuhi barulah surat persetujuan berlayarnya diterbitkan". Salah satu hal penting yang disampaikan oleh informan, staf ahli dalam surat persetujuan berlayar, Adnan, S.e menjelaskan bahwa untuk waktu yang ditetapkan mungkin tidak ada, tergantung dari pihak kapalnya, setelah melengkapi dokumen atau ketentuan syarat barulah pihak agen perusahaan pelayaran mengurus izin berlayar atau keluar kapal. Sementara hal tersebut dipertegas oleh informan lain Ruslan, kepala petugas lalu lintas dan pelayanan jasa saat diwawancarai menerangkan bahwa kapal yang akan meninggalkan pelabuhan wajib mengurus surat izin keluarnya kapal seperti surat persetujuan berlayar dari kantor UPP untuk menunjang keselamatan berlayar.

Berdasarkan hasil wawancara bisa ditarik kesimpulan bahwa prosedur clearance out harus sangat diperhatikan syarat-syarat administratifnya dokumen agar terpenuhi kelaiklautan kapal. Menurut Sahudiyono (2022), dalam penerbitan SPB terdapat beberapa prosedur yang harus ditaati dan dilakukan hingga kapal memenuhi kelengkapan persyaratan administratif serta kelaikan teknis. Persyaratan administratif dibuktikan dengan kelengkapan dokumen -dokumen perizinan kapal, sedangkan kelaikan teknis dibuktikan dengan dokumen-dokumen kelaiklautan kapal, laik muat, dan laik layar dimana 5 aspek meliputi: aspek keselamatan kapal, aspek pengawakan kapal, aspek manajemen keselamatan pengoperasian kapal dan pencegahan pencemaran kapal, aspek pemuatan, aspek status hukum kapal.

Setelah proses *clearance* SPB (Surat Persetujuan Berlayar) selesai dan semua administrasi keperluan kapal sudah terselesaikan, agen membuat warta kapal order ke pandu labuh dan tambat untuk kepastian keberangkatan kapal setelah pandu *on board* kapal berangkat melanjutkan pelayaran ke pelabuhan berikutnya. Surat Persetujuan Berlayar (SPB) berlaku di pelabuhan sebelum bertolak ke pelabuhan berikutnya adalah 1x24 jam. Setelah semua dokumen *clear* dan dokumen selesai diperiksa maka agen membawa kembali dokumen ke atas kapal untuk diserahkan kembali ke nahkoda dan dokumen kapal diperiksa kembali oleh nahkoda. Adapun beberapa prosedur *clearance out* :

- a. Surat Pernyataan Nahkoda adalah surat pernyataan yang dibuat oleh nahkoda yang menerangkan bahwa kapal, muatan dan awak kapalnya telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan maritim untuk berlayar ke pelabuhan tujuan
- b. Permohonan penerbitan SPB adalah surat permohonan yang dibuat oleh perusahaan pelayaran sebelum diterbitkannya surat persetujuan berlayar
- c. *Crew list* adalah daftar nama dari seluruh awak kapal dari nahkoda sampai jabatan terendah yang berada di atas kapal
- d. Bukti pembayaran negara bukan pajak adalah pungutan biaya yang wajib dibayar oleh setiap pengguna jasa kepelabuhanan, pembayaran ini diawasi oleh pihak syahbandar
- e. Dokumen kesehatan kapal merupakan dokumen yang diterbitkan oleh karantina kesehatan pelabuhan (KKP) yang diberikan kepada alat angkut kapal bahwa kapal tersebut bebas dari segala penyakit yang timbul akibat virus atau penyakit menular lainnya
- f. Daftar *manifest*, dokumen dalam jasa angkutan laut yang berisi daftar muatan barang, dan penumpang
- g. Permohonan laporan keberangkatan kapal (LAL 2), surat pernyataan yang dibuat oleh perusahaan atau agen pelayaran sebelum kapal yang diageninya tiba di pelabuhan tujuan

Jika kekurangan tersebut diatas belum atau tidak dapat dipenuhi oleh agen pelayaran maka kapal tidak dapat dipersetujui untuk berlayar dan tersedia sarana dan fasilitas untuk pemenuhan kekurangan tersebut. Kapal dapat diberikan surat persetujuan berlayar ke pelabuhan tujuan dengan catatan kekurangan yang harus dilengkapi atau diperbaiki di pelabuhan tujuan yang memungkinkan untuk pemenuhan hal tersebut

Berdasarkan hasil keterangan wawancara serta observasi, pihak pelabuhan Kelas III Kolonodale menjalankan prosedur dengan menggunakan sistem manual, seperti yang diketahui bahwa pelabuhan tidak hanya mengurus satu jenis kapal saja, mengacu pada jenis dan status kapal berbeda-beda apakah ada pelayanan-pelayanan khusus atau tidak meskipun kebutuhan syarat dokumen semua sama. Kapal yang tidak memenuhi prosedur *clearance out* wajib ditahan di pelabuhan/*jetty* dan selama kapal ditahan, agen dan pemilik kapal harus mengurus secara lengkap prosedur *clearance out* yang ada pada kantor unit penyelenggaraan pelabuhan kelas III Kolonodale agar kapal bisa berlayar dan meninggalkan pelabuhan tersebut.

4. Kesimpulan

Hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan maka dapat disimpulkan bahwa pelabuhan kelas III Kolonodale telah menjalankan prosedur *clearance in* dan *clearance out* dengan baik namun masih menggunakan sistem manual. Prosedur *clearance in* dimulai dengan agen akan membuat pemberitahuan kedatangan kapal kepada pihak KSOP, untuk pengajuan layanan kedatangan kapal dan operasi bongkar muat. Setelah semua persyaratan dokumen telah dipenuhi maka pihak syahbandar akan memberikan surat izin kapal. Sedangkan prosedur pelayanan *clearance out* dilakukan sebelum kapal meninggalkan pelabuhan, maka agen akan menjalankan tugasnya terhadap keberangkatan kapal yaitu mngajukan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk *clearance out* dan pembuatan surat persetujuan berlayar (SPB). Sesuai dengan kondisi di lapangan dan permasalahan yang dihadapi, dapat memberikan saran sebagai berikut, hambatan-hambatan yang terjadi di lapangan sebaiknya pihak pelabuhan kelas III Kolonodale memberikan sosialisasi kepada para pengguna jasa pelabuhan, terutama para agen perusahaan pelayaran yang masih belum mengerti tentang alur SOP pembuatan *clearance in* dan *clearance out*. Diharapkan dengan adanya sosialisasi tersebut, maka prosedur pembuatan surat izin tidak mengalami kendala dan juga dokumen-dokumen yang harus dimiliki oleh kapal tujuan yang tersedia. Untuk mempermudah komunikasi antara agen dan pihak pelabuhan kelas III Kolonodale sebaiknya memperbaiki sistem pendaftaran pembuatan *clearance in* dan *clearance out* menjadi sistem *online*, misalnya dengan membuat website untuk mempermudah pendaftaran dan juga pengecekan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk keperluan pembuatan izin berlayar. Dari berbagai macam hambatan yang terjadi di lapangan sebaiknya pihak pelabuhan kelas III Kolonodale memberikan sosialisasi kepada para pengguna jasa pelabuhan, terutama para agen perusahaan pelayaran yang masih belum memahami tentang alur SOP pembuatan *clearance in* dan *clearance out*. Diharapkan dengan adanya sosialisasi tersebut maka prosedur pembuatan surat izin tidak mengalami kendala dan dokumen-dokumen yang harus dimiliki kapal tujuan telah tersedia. Untuk mempermudah alur komunikasi antara agen dan pihak pelabuhan kelas III Kolonodale sebaiknya memperbaiki sistem pendaftaran pembuatan *clearance in* dan *clearance out* menjadi sistem *online*, misalnya dengan membuat website untuk mempermudah proses pendaftaran dan juga pengecekan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk keperluan pembuatan izin berlayar.

Referensi

1. Anwar S, dkk. Jurnal Sistem dan Prosedur *In-Out Clearance* Kapal Keagenan Pertamina di *Port of Pontianak*. *E-journal Marine Inside* Vol.3, Issue. Desember 2021
2. Army, Alfiah ” Keagenan Kapal Dalam Melayani Kedatangan dan Keberangkatan kapal Pada PT. Tiara Cipta Bahari. 2018
3. Aulia, dkk ” Jurnal Prosedur *Clearance in* dan *Clearance out* Kapal Milik PT. Salam Pacific Indonesia Lines. *Majalah Ilmiah Bahari* Jogja Vol. 20. No.1, Februari 2022
4. Bayu Prasetyo, (2018). Pelayanan kedatangan dan keberangkatan kapal oleh PT. Bahtera Adhiguna Cabang Banten di Pelabuhan PLTU Suralaya Banten.
5. Eldia Dilarasika (2019) “pelayanan keagenan kapal dalam melayani kedatangan dan keberangkatan kapal pada PT. Bintang Samudra Utama Cabang Pontianak”.
6. Erwin Pranoto, Stifan Boy Lumanto (2019). “Sistem Informasi Pelayanan Keagenan Dalam Melayani Kedatangan dan Keberangkatan Berbasis *Web* Kapal Pada PT. Sirius *Shipping Service*.”
7. Gibson, Ivan Cevich (2006), dengan judul “pelayanan kapal dalam melayani kedatangan dan keberangkatan kapal menggunakan system *gtgs* (good time to service) pada PT. Kharisma Indah Lestari Semarang.
8. Mochammad faisal (2017). Pemilihan informan dengan menggunakan Teknik purposive sampling. Prosedur pelayanan. Raja grafindo persada. (Jakarta, 2018, hal 98)
9. Mulyawan (2019). Penarikan kesimpulan dan verifikasi yang dapat menjawab masalah yang dirumuskan sejak awal hal.43. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2019.
10. Mulyawan E., Nurwansyah, F., & Diarto A. (2019). Prosedur *Clearance in* dan *Clearance out* kapal tanker milik PT. Pertamina Trans Kontinental Cabang Merak Banten di Pelabuhan Tanjung Gerem Merak Banten. *Jurnal Sains teknologi transportasi maritim*, 1 (1) 10-18.
11. Peraturan Menteri perhubungan nomor 3 tahun 2016 tentang penerapan system *inapornet* untuk pelayanan kapal dan barang di beberapa Pelabuhan.
12. Peraturan Menteri Perhubungan nomor 157 tahun 2015 tentang penerapan *inapornet* untuk pelayanan kapal dan barang di Pelabuhan.
13. Peraturan Republik Indonesia UU RI No. 17 Tahun 2008 Tentang Tatanan Pelabuhan Nasional.
14. Ridwan, dkk (2021). Jurnal implementasi *clearance in-out* kapal dengan system *inapornet* di Pelabuhan Banjarmasin Vol. 3 No. 1, September 2021. ISBN 978-623-98477-0-8
15. Sahudiyono, dkk. 2022. Penilaian kelaiklautan kapal dalam rangka penerbitan surat persetujuan berlayar (studi kasus: kantor kesyahbandaran otoritas Pelabuhan kelas IV Probolinggo). *METEOR*, 15 (2)
16. Surisno (2019). *Jurnal manajemen transportasi dan logistic*
17. Tulus Pujanasa (2016) dengan judul “pelayanan kedatangan dan keberangkatan kapal pada PT. Inti Internasional “
18. Undang-undang Republik Indonesia no. 17 tahun 2008 tentang pelayaran