

**Proses Pelayanan *Clearance In-Out* Kapal Pada Keagenan  
PT. Armada Samudera Raya**

**Muhammad Arsyad**  
Politeknik Maritim AMI Makassar

*Corresponding Author: Muhammad Arsyad*

*Penulis Pertama: Telp: 085242719659*

*E-mail: arsyad.amivet@gmail.com*

**Abstrak**

Saat sebuah kapal berlabuh di pelabuhan maka kapal tersebut membutuhkan pelayanan dan memiliki berbagai keperluan yang harus dipenuhi. Perusahaan pelayaran akan menunjuk sebuah agen kapal untuk memenuhi kebutuhan pelayanan tersebut. Secara garis besar, dikenal tiga jenis agen kapal, yaitu agen umum (*general agent*), sub agen, dan cabang agen. Agen pelayaran adalah sebuah badan usaha yang bergerak dalam kegiatan atau aktivitas kapal atau perusahaan pelayaran yang dikenal dengan istilah *clearance in* dan *clearance out*, yaitu suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh agen perusahaan pelayaran untuk memeriksa dokumen dan sertifikat yang dimiliki oleh kapal maupun anak buah kapal (ABK). Ini juga terkait dengan pengecekan kesehatan oleh pihak karantina kesehatan kepada kru ABK dari sebuah kapal yang masuk dan keluar di daerah pelabuhan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis proses pelayanan *clearance in-out* pada keagenan PT. Armada Samudra Raya. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode observasi dan metode wawancara pada keagenan PT. Armada Samudra Raya. Kegunaan metode observasi untuk mendapatkan data secara akurat maka peneliti akan melakukan pengamatan langsung ke lapangan pada saat kegiatan *clearance* kapal. Hasil penelitian menunjukkan dalam proses pelayanan *clearance in-out* pada keagenan PT. Armada Samudra Raya secara keseluruhan agen sudah menjalankan tugasnya sebagai agen kapal dengan baik, yaitu melakukan *clearance in-out* kapal di pelabuhan Kariangau. Dimulai dari pengurusan permohonan kedatangan kapal di kantor KSOP (Syahbandar), melakukan kembali permohonan keberangkatan kapal di kantor KSOP (Syahbandar), dan *clearance out* kapal untuk keluar dari wilayah pelabuhan Kariangau Kalimantan Timur.

Kata Kunci: *Clearance in-out*, Agen, PT. Armada Samudra Raya, anak buah kapal.

## 1. PENDAHULUAN

Sebuah kapal yang berlabuh di suatu pelabuhan memerlukan pelayanan dan berbagai keperluan yang harus dipenuhi. Untuk memenuhi berbagai kebutuhan tersebut, perusahaan pelayaran yang tidak mempunyai cabang di suatu pelabuhan akan menunjuk perusahaan pelayaran lain yang berada di pelabuhan tersebut sebagai agen. Agen pelayaran adalah sebuah badan usaha yang bergerak dalam kegiatan atau aktivitas kapal atau perusahaan pelayaran. Secara garis besar, dikenal tiga jenis agen kapal, yaitu general agen, sub Agen, dan cabang agen.

Menurut Undang-Undang No. 17 tahun 2008 tentang pelayaran yang memiliki tujuan memperlancar arus perpindahan barang maupun penumpang melalui perairan dengan mengawasi dan melindungi angkutan di perairan yang dapat memperlancar kegiatan perekonomian nasional. dan Keputusan Menteri Perhubungan No. KM. 33 tahun 2001, Tentang penyelenggaraan dan perusahaan angkutan laut pasal 18 menyatakan bahwa usaha angkutan laut dilakukan oleh perusahaan angkutan laut yang berbadan hukum Indonesia berbentuk perseroan terbatas, BUMN, BUMD, atau koperasi yang didirikan khusus untuk usaha itu.

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 unit pelaksana teknis (UPT) kantor pelabuhan: agen umum (*general agent*) adalah perusahaan angkutan laut nasional/penyelenggara kegiatan angkutan laut khusus yang ditunjuk oleh perusahaan angkutan laut asing di luar negeri untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan kapalnya (baik kapal milik, kapal charter, maupun kapal yang dioperasikannya ).

*Clearance in* dan *clearance out* adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh agen perusahaan pelayaran untuk memeriksa dokumen dan sertifikat yang dimiliki oleh kapal maupun ABK. Ini termasuk pengecekan kesehatan oleh pihak karantina kesehatan kepada kru ABK dari sebuah kapal yang masuk dan keluar

di daerah pelabuhan. Oleh sebab itu dalam penelitian ini akan membahas tentang proses pelayanan *clearance in-out* kapal pada keagenan PT. Armada Samudra Raya.

## 2. METODE

Penelitian ini menggunakan metode observasi dan metode wawancara pada keagenan PT. Armada Samudra Raya. Kegunaan metode observasi untuk mendapatkan data secara akurat dengan melakukan pengamatan langsung ke lapangan pada saat kegiatan *clearance* kapal dilakukan dengan memperhatikan beberapa poin yaitu

1. LKK (Laporan Kedatangan dan keberangkatan Kapal)
2. Bukti penerimaan uang perkapalan (PUP) labuh
3. Bukti PUP rambu
4. Bukti PUP VTS (Vessel Traffic Service)
5. Crew List (daftar kru)
6. Memorandum
7. Manifest muat
8. *Master Sailing Declaration* (Surat Pernyataan Nakhoda)

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Pelayanan keagenan kapal yang akan masuk (*Clearance in*) dan kapal keluar (*Clearance out*) oleh agen PT.Armada Samudera Raya Balikpapan

#### 1. Proses Clearance in kapal

Sebelum kapal datang adapun hal-hal yang perlu dipersiapkan:

- PKKA (Pemberitahuan Keagenan Kapal Asing)
- PPKB (Permohonan Pelayaran Kapal dan Barang)
- RKSP (Rencana Kedatangan Sarana Pengangkut)
- Memorandum pemeriksaan dokumen kapal
- *Letter of Appointment* dari owners/kapal
- *Master Cable*

- ISSC (*International Ship Security Certificate*) dari kapal
- *Ship Particulars* dari *owners*/kapal
- *Crew list* dari kapal
- Manifest dan copy B.L

Dokumen yang dipersiapkan pada saat kapal tiba di pelabuhan :

- *Crew list*
- *Crew Personal Effect*
- *Voyage Memo*
- *Ammunition List atau Dangerous Cargo List*
- *Store List dan Provision List*

Dokumen yang disiapkan pada saat keberangkatan kapal :

- *Sailing Declaration* dan *Quarantine Clearance* dari pihak karantina
- *Cargo Manifest* dan copy B.L
- *Port Clearance Out* (SIB)
- *Immigration Clearance*
- *Custom Clearance*

Prosedur pemuatan dan pembongkaran muatan untuk kapal-kapal keagenan perlakuannya sama dengan prosedur melayani kapal milik didalam pelaksanaan kegiatan bongkar muat (B/M), harus koordinasi dengan *principal/charterer* serta mengikuti petunjuknya. Untuk keagenan kapal asing dan kapal-kapal yang muat barang export import mengikuti peraturan Bea Cukai.

#### 1. Prosedur Bongkaran (Impor)

Dokumen barang bongkaran/import yaitu *Manifest, copy B.L, Discharging List, Bay Plan/Stowage Plan*. Atas dasar dokumen tersebut, maka agen melakukan hal-hal berikut :

- Memberitahu kepada para consignee; ETA kapal tentang kapan mulai dan selesai bongkar. Tuntutan klaim diajukan paling lambat 3 hari setelah selesai bongkar.
- Melaporkan kepada bea cukai.

- *Consignee/EMKL* mulai mengurus dokumen bongkaran terkait dan memproses D.O
- *Consignee/EMKL* menyelesaikan kewajiban terhadap pelayaran seperti : freight, jaminan peti kemas, doc. fee, THC, dan biaya lainnya kalau ada. Kemudian D.O. diterima dan mengurus kewajiban di bea cukai dan mendapatkan surat jalan dari bea cukai.
- Mengurus proses pengeluaran barang di PBM atau barang gudang.

## 2. Persiapan Barang Expor

Shipper menyerahkan kepada agen *Shipping Instruction* memuat data:

- Nama *shipper, consignee, dan notify address*.
- Pelabuhan muat dan bongkar
- Merk dan nomor serta barang sesuai *packing list*, jumlah muatan, *colli*, berat, dan volume.
- Nama kapal yang akan mengangkut.
- Pembayaran *freight prepaid* atau *collect*.
- Jumlah original dan copy B.L yang dikehendaki.
- Copy pemberitahuan Export barang (FEB).

Pada saat kapal tiba, yang dilakukan PT. Armada Samudera Raya Balikpapan sebagai agen adalah sebagai berikut:

- a. Agen melakukan *clearance health book*, SSCEC, P3K ke karantina untuk pemeriksaan kapal dan pengajuan penerbitan PHQC (*Port health quarantine clearance*). Untuk *clearance quarantine* ke Dinas Kesehatan pelabuhan mengenai sanitasi kapal dengan melampirkan *health book*, dan SSCEC (*Ships Sanitation Control Exemption certificate*).
- b. Mengajukan permohonan clearance
- c. Daftar kru

Selanjutnya agen pelayaran hanya tinggal menunggu proses pergerakan dari kolam bandar menuju Docking JMI.

## 2. Proses Clearance out kapal

Setelah kapal selesai melakukan kegiatan di pelabuhan dan akan kembali lagi berlayar keluar dari wilayah pelabuhan, agen melakukan kembali permohonan keberangkatan kapal atau *clearance out*, yaitu pengecekan dokumen terlebih dahulu dan koordinasi dengan pihak JMI apakah dokumen dan perbaikan kapal sudah selesai. Dalam waktu paling lama 6 (enam) jam sebelum kapal keluar agen mengajukan layanan kapal keluar di sistem inaportnet yang datanya masuk ke penyelenggara pelabuhan (KSOP) berupa LKK dan LK3, sebelumnya agen membuat warta keberangkatan yang berisi data manifes kapal muat, data awak kapal, dokumen kapal, dan pandu keluar.

*Clearance out* untuk kapal membutuhkan dokumen tersebut untuk arsip agen pelayaran, arsip Adpel dan bagian LALA (Lalu Lintas Laut) KSOP kelas 1 Balikpapan dengan melampirkan LKK (Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal), bukti PUP labuh, bukti PUP rambu, bukti PUP VTS, crew list, memorandum, manifest muat, dan *Master Sailing Declaration* (Surat Pernyataan Nakhoda)

Adapun kegiatan usaha PT. Armada Samudera Raya terdiri dari kegiatan usaha keagenan yang terbagi atas:

- Melayani kegiatan keagenan kapal–kapal yang akan melakukan kegiatan di pelabuhan.
- Mewakili dan melindungi perusahaan pelayaran dalam daerah masing–masing.

Kegiatan keagenan kapal pada kenyataannya berkaitan dengan operasional di pelabuhan Kariangau, yang merupakan faktor pendukung dalam kelancaran kegiatan keagenan kapal. Fungsi operasional pelabuhan, yaitu:

- Menyediakan kolam pelabuhan dan perairan untuk lintas kapal dan tempat berlabuh.
- Pelayanan jasa–jasa yang berhubungan dengan pemanduan kapal–kapal (*pilotage*) dan pemberian jasa kapal tunda untuk kapal–kapal laut.

- Penyediaan dan pelayanan jasa dermaga untuk tambat/standard, bongkar muat barang dan hewan serta penyediaan fasilitas naik turun penumpang.
- Penyediaan dan pelayanan jasa gudang dan tempat penimbunan barang, angkutan diperairan pelabuhan, alat bongkar muat, serta peralatan pelabuhan.
- Penyediaan tanah untuk berbagai gabungan dan lapangan sehubungan dengan kepentingan kelancaran angkutan laut hasil industri.
- Penyediaan jaringan jalan dan jembatan, tempat tunggu kendaraan (lahan parkir) saluran perbuangan air (sanitasi), instalasi listrik, instalasi air minum, depo bahan bakar dan armada pemadam kebakaran.
- Penyediaan jasa terminal bongkar muat peti kemas, muatan curah cair, muatan curah kering, dan kapal RO-RO.
- Penyediaan jasa lainnya yang dapat menunjang pelayanan jasa kepelabuhanan.

## B. Jenis-jenis dokumen keagenan kapal pada PT. Armada Samudera Raya

### 1. *Bill of Loading*

*Bill of Loading* (B/L) atau konosemen adalah dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan pelayaran dan mempunyai fungsi:

- Bukti bahwa barang telah dimuat di kapal
- Dokumen hak milik dari pemilik barang (*document of title*).
- Kontrak angkutan (*contract of affreightment*).
- Dokumen jual/beli (*transferable document*).
- Bila hanya ditunjukkan kepada penerima maka B.L ini termasuk *Non Negotiable*.

### 2. *Sea waybills*

*Sea waybills* adalah pengganti ocean B/L yang saat ini sudah dianggap tidak memadai lagi. *Waybills* adalah dokumen yang tidak dapat diperdagangkan atau *non-negotiable* dan dibuat untuk *consignee* yang

disebut di dalamnya. Penerima barang dapat mengambil barang dengan menunjukkan waybills ini. Meskipun demikian, tanpa waybills, asal dapat menunjukkan identitasnya penerima barang bisa mengambil barangnya.

### 3. *Cargo Manifest*

*Cargo Manifest* merupakan dokumen yang berisi informasi tentang muatan di atas kapal. *Freight manifest* memberikan keterangan mengenai *freight, surcharges, rabat,* dan lainnya. Manifest disiapkan oleh agen/perwakilan pengangkutan. Namun dapat juga dikerjakan oleh *freight forwarder* bila harus berhubungan dengan bea-cukai dan pejabat pelabuhan.

### 4. *Shipping Note*

*Shipping Note* merupakan dokumen yang di buat oleh *shipper* dan di alamatkan kepada *carrier* untuk meminta ruangan untuk muatannya. Shipping note merupakan tanda komitmen shipper untuk mengapalkan muatannya dan juga digunakan untuk mempersiapkan B/L muatan keluar.

### 5. *Delivey Order*

*Delivery Order* (DO) adalah sebuah dokumen yang dikeluarkan oleh pihak yang berkuasa menyimpan barang. Untuk mengeluarkan barang itu dari tempat penyimpanannya terdapat catatan 'fiat keluar', artinya yang empunya barang sudah menyelesaikan kewajibannya terhadap yang dikuasakan atas barang itu. Dalam dokumen DO perusahaan-perusahaan pelayaran telah melunasi *freight, bea-masuk, ongkos storage,* dan lain-lain.

### 6. *Mate's Receipts*

*Mate's Receipts* adalah dokumen tanda terima dari pengangkut untuk menyatakan bahwa barangnya telah di terima di atas kapal (muatan ekspor) di mana *mate's receipts* ini diganti dengan B/L dari *carrier*.



#### 4. KESIMPULAN

Secara keseluruhan agen PT. Armada Samudera Raya sudah menjalankan tugasnya sebagai agen kapal dengan baik, yaitu melakukan *clearance in* dan *clearance out* kapal di pelabuhan Kariangau. Kegiatan dimulai dari pengurusan permohonan kedatangan kapal di kantor KSOP (Syahbandar), melakukan kembali permohonan keberangkatan kapal, dan *clearance out* kapal untuk keluar dari wilayah Pelabuhan Kariangau Kalimantan Timur.

Jenis-jenis dokumen keagenan pada PT. Armada Samudera Raya (ASR) cukup berperan penting untuk kelancaran urusan keluar masuknya kapal di pelabuhan dengan menyiapkan dan memproses hampir keseluruhan dokumen penting.

#### DAFTAR RUJUKAN

- [1] Jansen dan Meckling (1976), *The Theory of the firm : Manejerial Behaviour, and Economics*, 3:305-360
- [2] Kotler (2003:464), philip. 2003. *Manajemen Pemasaran, Edisi Kesebelas*, Jakarta Indeks kelompok Gramedia
- [3] Moenir (2005:47), *Manajemen pelayanan umum di Indonesia*, Bumi Aksara, Jakarta.
- [4] Peraturan Menteri Nomor PM 154 tahun 2016, *Organisasi dan Tata kerja balai Pengelola Transportasi Darat*
- [5] Undang-Undang No. 17 tahun 2008 pasal 1 butir 36, *Tentang Pelayaran Portal*