



**EVALUASI PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN
CLEARANCE OUT KAPAL DALAM MENINGKATKAN
KINERJA PELAYANAN PT PELAYARAN BAHTERA
ADHIGUNA CABANG CILACAP**

SKRIPSI

**Untuk memperoleh Gelar Sarjana Terapan Pelayaran
di Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang**

**Oleh
ROSIYAN AMORITA AZZAH
NIT. 592211318405 K**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA IV TATA LAKSANA
ANGKUTAN LAUT DAN KEPELABUHAN
POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG
2026**

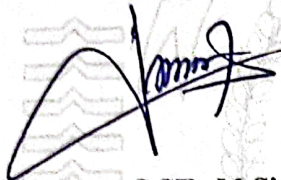
HALAMAN PERSETUJUAN

EVALUASI PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN *CLEARANCE OUT* KAPAL DALAM MENINGKATKAN KINERJA PELAYANAN PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA CABANG CILACAP

DISUSUN OLEH : ROSIYAN AMORITA AZZAH
NIT. 592211318405 K

Telah disetujui dan diterima, selanjutnya dapat diujikan di depan Dewan
Penguji Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
Semarang, 04 Mei 2026

Dosen Pembimbing I



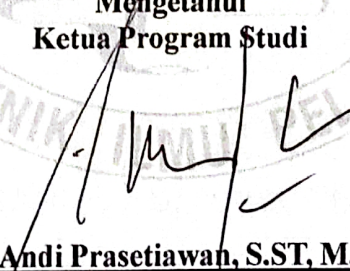
Jose Beno, S.ST., M.Si
NIP. 19750912 200212 1 002

Dosen Pembimbing II



Desy Yuli Arvani, S.Si.T., M.T
NIP. 19840725 200812 2 003

Mengetahui
Ketua Program Studi



Dr. Andi Prasetiawan, S.ST, M.M
NIP. 19810103 201507 1 001

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi dengan judul "EVALUASI PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN
CLEARANCE OUT KAPAL DALAM MENINGKATKAN KINERJA
PELAYANAN PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA CABANG CILACAP
karya,

Nama : ROSIYAN AMORITA AZZAH

NIT : 592211318405 K

Program Studi : Tata Laksana Angkutan Laut dan Kepelabuhan

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji Skripsi Prodi Tata Laksana

Angkutan Laut dan Kepelabuhan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang pada hari

....., tanggal 04 Mei 2026

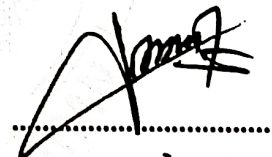
Semarang, 04 Mei 2026

PENGUJI

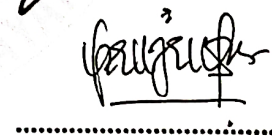
Penguji I : Yozar Firdaus Amrullah, S.S., M.Hum.
NIP. 19811007 200712 1 001



Penguji II : Jose Beno, S.ST., M.Si.
NIP. 19750912 200212 1 002

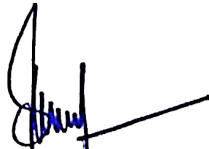


Penguji III : Fitri Zuhriyah, S.Psi., M.Sc.
NIP. 19840517 200912 2 001



Mengetahui :

Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang



Dr. Ir. Mafrisal M.T., M.Mar.E., I.P.U.
NIP. 19730205 199903 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rosiyan Amorita Azzah

NIT : 592211318405 K

Program Studi : Tata Laksana Angkutan Laut dan Kepelabuhan

Skripsi dengan judul “Evaluasi Prosedur Pengurusan Dokumen *Clearance Out* Kapal Dalam Meningkatkan Kinerja Pelayanan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap.”

Dengan ini saya menyatakan bahwa yang tertulis dalam skripsi ini benar-benar hasil karya (penelitian dan tulisan) sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku, baik sebagian atau seluruhnya.

Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Atas pernyataan ini saya siap menanggung resiko/sanksi yang dijatuhkan apabila ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam karya ini.

Semarang, 04 Mei 2026
Yang membuat pernyataan,



Rosiyan Amorita Azzah
NIT. 592211318405 K

MOTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

1. Di balik gelar yang akan kusematkan, ada pundak Ayah yang mulai membungkuk dan tangan Ibu yang mulai berkerut demi memastikan masa depanku tetap tegak. (Penulis)
2. "Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhan-Mu lah engkau berharap". (QS. Al-Insyirah, 6-8)
3. *"Success doesn't come to you, you go to it"*. (Marva Collins)

Persembahan:

1. Kedua orang tua saya, Bapak Imam Rosyadi dan Ibu Mardiyani serta adik saya yang sangat saya cintai dan berharga
2. Kepada almamater tercinta Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang
3. Teruntuk Beryl Wahyu Romadhon, terima kasih telah membersamai proses ini dari lembar pertama hingga halaman terakhir

PRAKATA

Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarakatuh. Alhamdulillah, segala puji dan rasa syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, karunia, dan nikmat-Nya, sehingga penulis diberikan kelancaran, kesehatan, serta kemudahan dalam menyelesaikan skripsi ini. Skripsi yang berjudul “Evaluasi Prosedur Pengurusan Dokumen *Clearance Out* Kapal dalam Meningkatkan Kinerja Pelayanan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap” disusun sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Pelayaran (S.Tr.Pel) pada Program Studi Diploma IV Tata Laksana Angkutan Laut dan Kepelabuhan (TALK) di Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang. Dalam proses penyusunan skripsi ini, penulis menyadari bahwa penelitian ini tidak terlepas dari berbagai hambatan dan keterbatasan. Namun demikian, berkat bimbingan, arahan, nasihat, serta motivasi yang diberikan oleh berbagai pihak, skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati dan rasa hormat, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Ir. Mafrisal, M.T., M.Mar.E., I.P.U., selaku Direktur Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.
2. Bapak Dr. Andi Prasetiawan, S.ST, M.M., selaku Ketua Program Studi Tata Laksana Angkutan Laut Dan Kepelabuhan Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang serta jajarannya yang telah memberikan kemudahan dalam menuntut ilmu di Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang.

3. Bapak Jose Beno, S.ST., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Materi Penulisan Skripsi yang telah mendukung dan membimbing saya selama proses penelitian dan penyusunan skripsi ini.
4. Ibu Desy Yuli Aryani, S.Si.T.,M.T., selaku Dosen Pembimbing Metode Penulisan Skripsi yang telah membimbing saya selama proses penulisan dalam skripsi ini.
5. Segenap staf dan karyawan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap yang telah memberikan kesempatan serta telah membimbing dan membantu peneliti selama melaksanakan penulisan dan observasi.
6. Kedua orang tua saya tercinta, Bapak Imam Rosyadi dan Ibu Mardiyani, yang kasih sayangnya tidak terhingga, dan pengorbanannya tidak akan pernah mampu saya balas. Serta untuk kedua adik saya tercinta, terima kasih telah menjadi alasan abadi bagi Kakak untuk terus berjuang. Karya ini untuk kalian semua, rumah terbaik tempat saya pulang.
7. Teruntuk Beryl Wahyu Romadhon, terima kasih telah menjadi *support system* terbaik di setiap pasang surutnya proses ini. Terima kasih telah bertahan dan berjuang bersama dari lembar pertama hingga halaman terakhir ini.

Semarang,
Penulis

Rosiyah Amorita Azzah
NIT. 592211318405 K

ABSTRAKSI

Azzah, Rosiyan Amorita. 2026. “*Evaluasi Prosedur Pengurusan Dokumen Clearance Out Kapal dalam Meningkatkan Kinerja Pelayanan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap*”. Skripsi. Program Diploma IV, Program Studi Tata Laksana Angkutan Laut dan Kepelabuhan, Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang, Pembimbing I: Jose Benoit, S.ST.,M.Si., Pembimbing II: Desy Yuli Aryani, S.Si.T.,M.T.

PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap masih menghadapi beberapa kendala dalam pengurusan dokumen *clearance out*, seperti keterlambatan penyelesaian dokumen, kesalahan administrasi, dan belum optimalnya pelaksanaan prosedur kerja. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan prosedur pengurusan dokumen *clearance out* yang diterapkan, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta menganalisis dampaknya terhadap kinerja pelayanan perusahaan.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan menggunakan diagram fishbone melalui pendekatan enam dimensi: *Man, Method, Machine, Material, Measurement, dan Environment*. Keabsahan data diuji melalui triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur *clearance out* telah mengacu pada peraturan yang berlaku, namun implementasinya masih menghadapi berbagai hambatan, antara lain keterbatasan sumber daya manusia, gangguan sistem *Inaportnet*, dokumen kapal yang tidak lengkap atau kedaluwarsa, duplikasi proses kerja, belum adanya pengukuran waktu per tahapan, serta faktor cuaca. Kendala tersebut menyebabkan tingkat ketepatan waktu pelayanan belum optimal. Oleh karena itu, diperlukan pembaruan SOP, penambahan personel, peningkatan infrastruktur pendukung, pengawasan dokumen secara berkala, penerapan indikator kinerja, dan optimalisasi penggunaan sistem *Inaportnet* guna meningkatkan kinerja pelayanan perusahaan.

Kata Kunci: *clearance out*, evaluasi prosedur, *Inaportnet*, keagenan kapal, kinerja pelayanan.

ABSTRACT

Azzah, Rosiyan Amorita. 2026. *“Evaluation of Ship Clearance Out Document Processing Procedures in Improving Service Performance at PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cilacap Branch”*. Thesis. Diploma IV Program, Port and Shipping Management Study Program, Semarang Merchant Marine Polytechnic, Supervisor I: Jose Beno, S.ST., M.Si., Supervisor II: Desy Yuli Aryani, S.Si.T.,M.T.

PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cilacap Branch still faces several obstacles in processing clearance out documents, such as delays in document completion, administrative errors, and the suboptimal implementation of work procedures. This study aims to describe the implementation of ship clearance out document processing procedures, identify the obstacles encountered, and analyze their impact on the company's service performance.

This research employed a qualitative descriptive method with data collection techniques consisting of interviews, observations, and documentation. Data were analyzed using a fishbone diagram based on six dimensions: Man, Method, Machine, Material, Measurement, and Environment. Data validity was tested through source triangulation and technique triangulation.

The results indicate that the clearance out procedure has been implemented in accordance with applicable regulations. However, several obstacles remain, including limited human resources, disruptions to the Inaportnet system, incomplete or expired ship documents, duplication of work processes, the absence of time measurement for each stage, and weather-related factors. These constraints have resulted in less-than-optimal service timeliness. Therefore, improvements are needed through the revision of Standard Operating Procedures (SOP), the addition of personnel, enhancement of supporting infrastructure, periodic document monitoring, implementation of performance indicators, and optimization of the Inaportnet system to improve the company's service performance.

Keywords: *clearance out, procedure evaluation, Inaportnet, service performance, ship agency.*

DAFTAR ISI

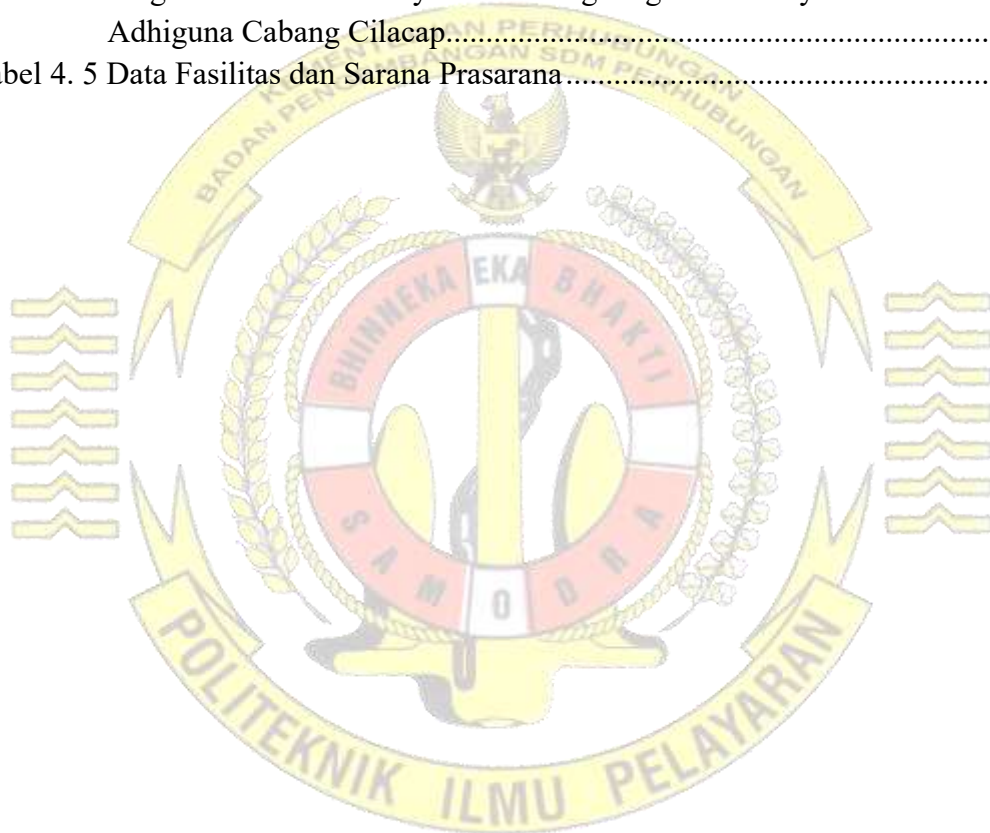
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	iv
MOTO DAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA.....	vi
ABSTRAKSI.....	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian.....	5
C. Rumusan Masalah.....	5
D. Tujuan Penelitian.....	6
E. Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN TEORI	8
A. Deskripsi Teori	8
B. Kerangka Penelitian.....	45
BAB III METODE PENELITIAN	46
A. Metode Penelitian.....	46
B. Tempat dan Waktu Penelitian	47
C. Sampel Sumber Data Penelitian/Informan	48
D. Teknik Pengumpulan Data.....	50
E. Instrumen Penelitian	53
F. Teknik Analisis Data Kualitatif	55
G. Pengujian Keabsahan Data	59
BAB IV HASIL PENELITIAN	62
A. Gambaran Konteks Penelitian	62

B. Deskripsi Data	66
C. Temuan.....	76
D. Pembahasan Hasil Penelitian.....	88
BAB V PENUTUP	99
A. Kesimpulan.....	99
B. Keterbatasan Penelitian	100
C. Saran	101
DAFTAR PUSTAKA.....	103
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	105



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2. 1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan SPB <i>Online</i>	43
Tabel 4. 1 Penelitian Terdahulu.....	64
Tabel 4. 2 Jam Kerja Karyawan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap.....	72
Tabel 4. 3 Data <i>Clearance Out</i> Kapal Periode Bulan Januari-Juli 2025 pada PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap	73
Tabel 4. 4 Tingkat Pendidikan Karyawan di Lingkungan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap.....	74
Tabel 4. 5 Data Fasilitas dan Sarana Prasarana.....	75

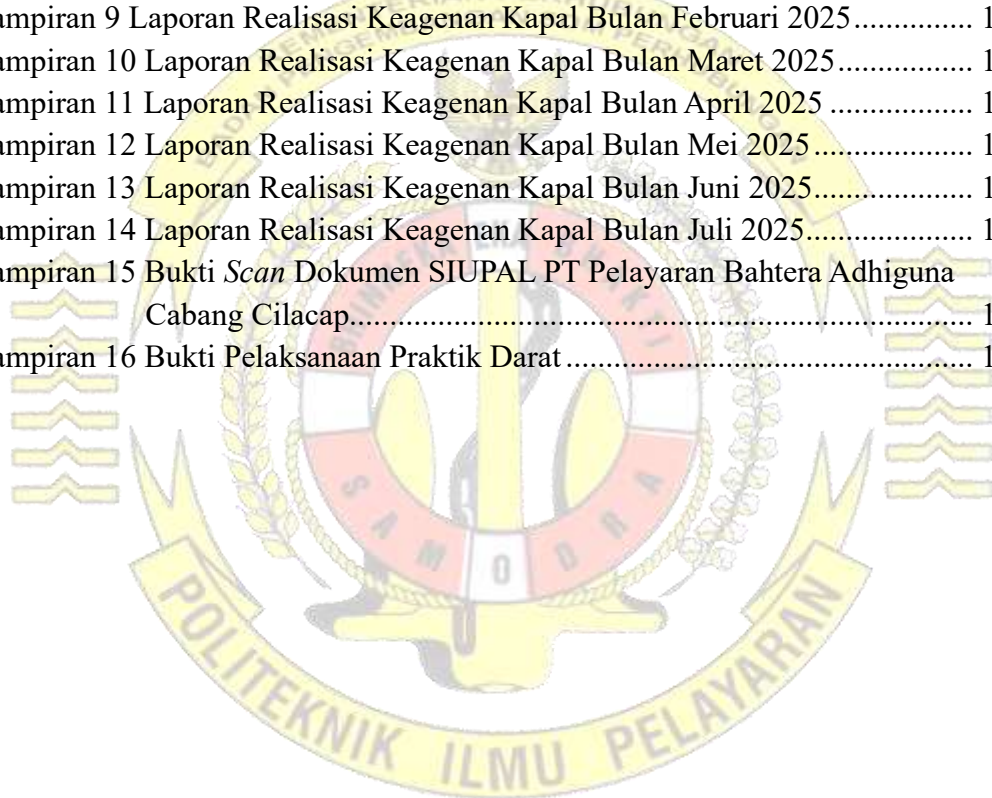


DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Surat Laut	16
Gambar 2.2 Surat Ukur	17
Gambar 2.3 IMDG <i>Certificate</i>	18
Gambar 2.4 <i>Cargo Ship Safety Radio Certificate</i>	19
Gambar 2.5 <i>Cargo Ship Safety Equipment Certificate</i>	20
Gambar 2.6 <i>Safe Manning Certificate</i>	21
Gambar 2.7 <i>International Load Line Certificate</i>	22
Gambar 2.8 Rencana Pola Trayek.....	23
Gambar 2.9 Surat Permohonan Izin Berlayar	27
Gambar 2.10 Laporan Keberangkatan Kapal.....	28
Gambar 2.11 <i>Master Sailing Declaration</i>	28
Gambar 2.12 <i>Cargo Manifest</i>	29
Gambar 2.13 <i>Crew List</i>	29
Gambar 2.14 PNBP	30
Gambar 2.15 Surat Permohonan Kesehatan Pelabuhan.....	31
Gambar 2.16 PHQC	32
Gambar 2.17 Memorandum	33
Gambar 2.18 Kerangka Penelitian	45
Gambar 3. 1 Bagan <i>Fishbone Analysis</i>	58
Gambar 3. 2 Triangulasi Teknik Pengumpulan Data	61
Gambar 3. 3 Triangulasi Sumber Data.....	61
Gambar 4.1 Kantor PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap.....	67
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap.....	68
Gambar 4. 3 <i>Error From Inaportnet</i>	78
Gambar 4. 4 Perpanjangan sertifikat IMDG	80
Gambar 4. 5 Berita Acara Kekurangan biaya PNBP	81
Gambar 4. 6 Kondisi dermaga saat hujan	83
Gambar 4. 7 Pengurusan dokumen <i>clearance out</i> di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap.....	85
Gambar 4. 8 Verifikasi dokumen <i>clearance out</i> di KSOP Kelas II Cilacap	85
Gambar 4. 9 Pemadaman listrik di kantor.....	86
Gambar 4. 10 Diagram <i>Fishbone</i> Faktor Kendala Pengurusan Dokumen <i>Clearance Out</i> Kapal.....	90

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Hasil Wawancara I.....	105
Lampiran 2 Hasil Wawancara II.....	109
Lampiran 3 Hasil Wawancara III	111
Lampiran 4 Hasil Wawancara IV	113
Lampiran 5 Hasil Observasi.....	113
Lampiran 6 Sop <i>Clearance</i> PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap ...	115
Lampiran 7 SPB	118
Lampiran 8 Laporan Realisasi Keagenan Kapal Bulan Januari 2025.....	119
Lampiran 9 Laporan Realisasi Keagenan Kapal Bulan Februari 2025.....	120
Lampiran 10 Laporan Realisasi Keagenan Kapal Bulan Maret 2025.....	121
Lampiran 11 Laporan Realisasi Keagenan Kapal Bulan April 2025	122
Lampiran 12 Laporan Realisasi Keagenan Kapal Bulan Mei 2025	123
Lampiran 13 Laporan Realisasi Keagenan Kapal Bulan Juni 2025.....	124
Lampiran 14 Laporan Realisasi Keagenan Kapal Bulan Juli 2025.....	125
Lampiran 15 Bukti <i>Scan</i> Dokumen SIUPAL PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap.....	126
Lampiran 16 Bukti Pelaksanaan Praktik Darat	127



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap didirikan pada tanggal 31 Maret 1986 yang bergerak di bidang jasa keagenan, *stevedoring*, *jetty management*, *tug assist*, *transshipment*, dan jasa logistik khususnya pembongkaran batu bara dalam mendukung operasional PLTU PLN di wilayah Cilacap. Dalam menjalankan kegiatan keagenan kapal, perusahaan memiliki tanggung jawab untuk mengurus berbagai kebutuhan administratif kapal, baik pada saat kedatangan maupun keberangkatan kapal dari pelabuhan. Salah satu kegiatan yang menjadi tanggung jawab agen kapal adalah pengurusan dokumen *clearance out* sebagai persyaratan keberangkatan kapal.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis selama melaksanakan praktik darat di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap, ditemukan beberapa permasalahan dalam proses pengurusan dokumen *clearance out* kapal. Permasalahan tersebut antara lain ketidakkonsistenan waktu penyelesaian dokumen yang berkisar antara 2 hingga 8 jam per kapal, masih terjadinya kesalahan atau ketidaklengkapan dokumen yang menyebabkan penolakan oleh instansi terkait, serta belum optimalnya penerapan prosedur kerja secara konsisten oleh pihak yang terlibat dalam proses pengurusan dokumen. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan prosedur yang ada belum sepenuhnya berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Ketidakstabilan durasi pelayanan dan masih terjadinya penolakan dokumen

administrasi menunjukkan bahwa efektivitas pelayanan tidak hanya dipengaruhi oleh ketentuan yang ditetapkan oleh otoritas pelabuhan, tetapi juga oleh kesiapan dan pelaksanaan prosedur internal perusahaan keagenan. Apabila permasalahan tersebut tidak segera ditangani, maka dapat menimbulkan dampak berupa keterlambatan keberangkatan kapal, meningkatnya biaya operasional kapal selama berada di pelabuhan.

Permasalahan yang terjadi pada proses *clearance out* juga berkaitan dengan pelaksanaan sistem pelayanan administrasi kapal di pelabuhan. Pelayanan administrasi kapal merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan operasional pelayaran. Setiap kapal yang melakukan kegiatan sandar maupun berlayar wajib memenuhi berbagai ketentuan administratif yang telah ditetapkan oleh otoritas pelabuhan. Pelayanan administrasi tersebut meliputi pengurusan dokumen kapal, pemeriksaan kelengkapan administrasi, hingga penerbitan surat izin berlayar. Pelayanan administrasi yang efektif akan memberikan dampak langsung terhadap kelancaran operasional kapal, efisiensi waktu sandar di pelabuhan, serta kepuasan pengguna jasa pelayaran. Salah satu bentuk pelayanan administrasi yang sangat menentukan kelancaran operasional kapal adalah pengurusan dokumen *clearance out*. *Clearance out* merupakan persyaratan utama yang harus dipenuhi sebelum kapal meninggalkan pelabuhan. Dokumen kapal merupakan dokumen-dokumen yang wajib dimiliki dan berada di atas kapal untuk digunakan dalam berbagai keperluan operasional tertentu (Wulandari et al., 2020). Dalam proses *clearance out*, dilakukan pemeriksaan berbagai dokumen seperti cargo manifest, *bill of lading*, *crew list*,

penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB) oleh syahbandar, serta penyelesaian administrasi pada instansi terkait seperti Imigrasi dan Karantina Kesehatan.

Proses pengurusan dokumen *clearance out* melibatkan koordinasi dan kerja sama dari berbagai pihak, baik instansi pemerintah maupun swasta. Instansi yang terlibat meliputi Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan (KSOP), Imigrasi, Karantina Kesehatan, serta perusahaan keagenan kapal. Keagenan kapal merupakan faktor yang memengaruhi kelancaran kegiatan operasional transportasi laut di pelabuhan. Sebagai perwakilan perusahaan pelayaran, agen kapal bertanggung jawab mengatur seluruh kebutuhan kapal mulai dari sebelum kedatangan, selama berada di pelabuhan, hingga keberangkatan kapal. Seluruh kebutuhan kapal akan ditangani oleh agen perusahaan pelayaran agar kegiatan operasional dapat berlangsung secara lancar, tepat waktu, dan efisien (Hotmaria Situmorang & Yusnidah, 2021).

Seiring dengan perkembangan teknologi, sistem pelayanan pelabuhan telah mengalami transformasi dari sistem manual menuju sistem digital melalui penerapan *Inaportnet*. Sistem ini diharapkan mampu meningkatkan efisiensi pelayanan dengan mempercepat proses administrasi dan meminimalkan kesalahan dokumen. Namun, dalam praktiknya implementasi sistem digital tersebut belum sepenuhnya berjalan optimal dan masih sering dikombinasikan dengan proses manual. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan ketidakefisienan apabila tidak didukung oleh prosedur kerja yang jelas dan terstandarisasi.

Kinerja pelayanan perusahaan sangat dipengaruhi oleh bagaimana prosedur pengurusan dokumen *clearance out* dilaksanakan secara konsisten. Prosedur yang jelas dan terstruktur akan membantu mempercepat proses pelayanan, meminimalkan kesalahan administrasi, serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna jasa. Sebaliknya, prosedur yang kurang efektif dapat menyebabkan keterlambatan pelayanan, ketidaksesuaian dokumen, serta menurunkan kualitas pelayanan perusahaan. Oleh karena itu, diperlukan evaluasi terhadap prosedur pengurusan dokumen *clearance out* untuk mengetahui kesesuaian antara prosedur yang diterapkan dengan pelaksanaannya di lapangan serta mengidentifikasi faktor-faktor yang menjadi penyebab munculnya hambatan dalam proses pelayanan. Penelitian-penelitian sebelumnya umumnya membahas faktor keterlambatan pelayanan kapal dari sisi sumber daya manusia dan fasilitas, namun masih terbatas yang mengkaji secara spesifik terkait evaluasi prosedur *clearance out* secara menyeluruh dengan pendekatan analisis penyebab berbasis sistem. Oleh karena itu, diperlukan penelitian yang tidak hanya mengidentifikasi kendala, tetapi juga menganalisis hubungan antara prosedur yang diterapkan dengan kinerja pelayanan secara komprehensif.

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, peneliti tertarik melaksanakan penelitian yang berjudul **“EVALUASI PROSEDUR PENGURUSAN DOKUMEN *CLEARANCE OUT* KAPAL DALAM MENINGKATKAN KINERJA PELAYANAN PT PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA CABANG CILACAP”**.

B. Fokus Penelitian

1. Analisis terhadap implementasi prosedur pengurusan dokumen *clearance out* yang ditetapkan oleh perusahaan, mulai dari persiapan dokumen administrasi, pengajuan melalui sistem *Inaportnet*, verifikasi oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP), hingga penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), serta kesenjangan antara prosedur normatif dengan praktik aktual di lapangan.
2. Identifikasi kendala-kendala yang muncul dalam proses pengurusan *clearance out*, termasuk faktor internal (kompetensi staf, akurasi dokumen, konsistensi SOP) dan faktor eksternal (respons instansi, sistem *Inaportnet*, kondisi operasional pelabuhan).
3. Analisis pengaruh pelaksanaan *clearance out* terhadap dampak kinerja pelayanan perusahaan, yang meliputi aspek ketepatan waktu, fluktuasi kinerja yang terjadi secara berkala, dan implikasi keterlambatan terhadap potensi biaya *demurrage*.

C. Rumusan Masalah

1. Bagaimana prosedur pengurusan dokumen *clearance out* yang ditetapkan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap?
2. Apa saja kendala dalam implementasi prosedur *clearance out* di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap?
3. Bagaimana dampak pelaksanaan *clearance out* terhadap kinerja pelayanan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mendeskripsikan prosedur *clearance out* yang diterapkan di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap.
2. Untuk mengidentifikasi kendala dalam implementasi prosedur *clearance out* di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap.
3. Untuk mengetahui dampak pelaksanaan pengurusan dokumen *clearance out* kapal terhadap dampak kinerja pelayanan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap.

E. Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti berharap dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu manajemen transportasi laut, khususnya dalam bidang administrasi kepelabuhanan dan manajemen pelayanan jasa keagenan kapal.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Perusahaan: Sebagai bahan evaluasi internal untuk memperbaiki dan meningkatkan efektivitas prosedur pengurusan dokumen *clearance out* kapal.
- b. Bagi Penulis: Sebagai sarana penerapan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata di industri pelayaran.

- c. Bagi Pihak Akademik: Sebagai referensi tambahan bagi mahasiswa lain yang akan melakukan penelitian sejenis di bidang manajemen pelayaran.
- d. Bagi KSOP Kelas II Cilacap: Sebagai bahan masukan dalam upaya pengembangan dan penyempurnaan sistem pelayanan *clearance* kapal, khususnya terkait optimalisasi penggunaan sistem *Inaportnet* dan mekanisme verifikasi dokumen, sehingga dapat mendukung proses pelayanan yang lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Bagi Direktorat Jenderal Perhubungan Laut (DJPL): Sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan dalam pengembangan kebijakan terkait implementasi digitalisasi pelayanan kepelabuhanan serta standar prosedur pengurusan dokumen *clearance out* kapal secara nasional, guna mendukung keseragaman, efektivitas, dan efisiensi pelayanan di pelabuhan Indonesia.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Evaluasi

a. Pengertian Evaluasi

Menurut Sugiyono (2022) evaluasi merupakan suatu proses untuk menilai sejauh mana pelaksanaan perencanaan telah dilakukan dan seberapa efektif tujuan program telah tercapai. Evaluasi mencakup proses pengumpulan informasi, pengolahan data, perbandingan hasil dengan standar atau tujuan yang sudah ditentukan, dan penarikan kesimpulan terkait tingkat keberhasilan dari pelaksanaan aktivitas tersebut. Setiap aktivitas atau pekerjaan tidak terlepas dari proses evaluasi yang bertujuan untuk menilai tingkat keberhasilan dan kinerja, serta mengidentifikasi tantangan dan kekurangan yang harus diperbaiki. Mavrot, et al. (2025) juga memperluas pemahaman evaluasi dengan menekankan pentingnya desain metodologi yang kuat, triangulasi data, keterlibatan pemangku kepentingan, serta penerapan hasil evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan. Berdasarkan konteks organisasi pelayanan jasa, evaluasi layanan mencakup penilaian efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan terhadap pemangku kepentingan atau pengguna jasa. Evaluasi pelayanan berorientasi pada pencapaian standar layanan yang ditetapkan serta perbaikan proses operasional untuk mencapai kepuasan pelanggan.

b. Tujuan dan Fungsi Evaluasi dalam Organisasi

Tujuan evaluasi dalam organisasi meliputi:

- 1) Menilai efektivitas pencapaian tujuan organisasi dan pelayanan yang diberikan.
- 2) Mengidentifikasi kendala dan hambatan dalam pelaksanaan tugas serta menemukan solusi perbaikannya.
- 3) Meningkatkan mutu layanan melalui rekomendasi tindakan korektif atau inovatif.
- 4) Mendukung pengambilan keputusan manajerial berdasarkan data dan bukti empiris.

Fungsi evaluasi dalam organisasi pelayanan jasa adalah sebagai alat kontrol kualitas, sebagai dasar perencanaan perbaikan layanan, serta sebagai mekanisme pertanggungjawaban organisasi kepada *stakeholder* terkait kesesuaian hasil layanan dengan standar kinerja.

2. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah salah satu proses, serangkaian langkah atau tahapan-tahapan dan sejumlah aktivitas yang saling terkait antara satu dengan yang lainnya, prosedur juga biasanya melibatkan sejumlah individu dalam suatu departemen di dalam perusahaan. Menurut Rusdiana, H.A. dan Zaqiah (2022) prosedur adalah serangkaian langkah kerja yang saling berhubungan dan memperlihatkan unsur-unsur operasi suatu kegiatan yang sesuai dengan tujuan organisasi.

Pengertian prosedur menurut I Kadek Laju, et al. (2020) dalam buku *Prosedur Darurat & SAR* adalah serangkaian langkah atau pedoman kerja yang harus diikuti saat melaksanakan suatu kegiatan agar memperoleh hasil yang optimal dan memuaskan.

Berdasarkan pengertian prosedur di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah langkah-langkah dari serangkaian aksi atau kegiatan yang khusus dan dilakukan secara berulang atau serupa, serta saling terkait, dan tindakan ini harus dilaksanakan atau dieksekusi dengan cara yang standar agar selalu mendapatkan hasil yang serupa atau lebih baik, sesuai dengan target yang diinginkan.

a. Tujuan dan Manfaat Prosedur

- 1) Menjamin konsistensi pelaksanaan operasional, yaitu memastikan bahwa setiap aktivitas kerja dilaksanakan secara seragam dan berkesinambungan sehingga tidak terjadi perbedaan cara kerja antar individu atau unit kerja.
- 2) Mengurangi kesalahan dan penyimpangan kerja, dengan menyediakan pedoman yang jelas dan sistematis, sehingga dapat meminimalkan terjadinya kesalahan operasional, ketidaktepatan prosedur, maupun kelalaian dalam pelaksanaan tugas.
- 3) Mempercepat proses kerja, karena prosedur kerja memberikan alur kerja yang terstruktur dan mudah dipahami, sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efisien dan tepat waktu.

- 4) Menciptakan keteraturan dan akuntabilitas organisasi melalui pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas pada setiap tahapan pekerjaan, sehingga proses pengawasan, evaluasi, dan pertanggungjawaban kinerja dapat dilakukan dengan lebih efektif.
- 5) Meningkatkan keselamatan kerja, dengan mengatur langkah-langkah kerja yang aman dan terkontrol, sehingga dapat mengurangi potensi risiko, kecelakaan kerja, dan dampak negatif lainnya dalam kegiatan operasional.

b. Standar Operasional Prosedur (SOP) *Clearance Out* Kapal

Standar Operasional Prosedur (SOP) *clearance out* kapal adalah pedoman tertulis yang mengatur secara sistematis langkah-langkah yang harus dilakukan setiap *stakeholder* dalam proses *clearance out*. SOP menjadi instrumen penting untuk memastikan bahwa semua proses dilakukan secara konsisten, efisien, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta standar pelayanan publik.

Elemen utama dalam SOP meliputi:

1) Identifikasi Tanggung Jawab

Menetapkan pihak yang bertanggung jawab dalam setiap tahap proses, seperti agen pelayaran, petugas syahbandar, imigrasi, dan karantina kesehatan.

2) Prosedur Verifikasi Dokumen

SOP mensyaratkan urutan pemeriksaan dokumen oleh masing-masing instansi sesuai dengan kewenangan dan fungsinya.

3) Alur Pengajuan Permohonan

Menjelaskan teknis penggunaan sistem *Inaportnet* atau aplikasi lain dalam mengajukan permohonan *clearance out* secara elektronik.

4) Pengendalian Mutu Proses

SOP meliputi mekanisme evaluasi dan *monitoring* terhadap pelaksanaan tahapan untuk memastikan tidak terjadi kesalahan atau duplikasi pekerjaan.

5) Sanksi dan Penanganan Kesalahan

SOP juga mencakup penanganan pelanggaran prosedur, termasuk pemberian sanksi administratif jika terjadi ketidaksesuaian dokumen atau proses. Implementasi SOP yang efektif dapat mendukung percepatan berbagai layanan, meminimalkan risiko kesalahan administratif, dan meningkatkan kepatuhan terhadap standar keselamatan dan regulasi pelabuhan. Hal ini penting mengingat *clearance out* merupakan salah satu indikator kinerja pelayanan kapal di pelabuhan.

3. *Clearance Out* Kapal

a. Pengertian *Clearance Out* Kapal

Menurut Fattah, et al. (2022) *clearance* merupakan rangkaian proses yang dilaksanakan untuk memastikan kelancaran kedatangan dan keberangkatan kapal sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga kapal dapat meninggalkan pelabuhan dan tiba dengan selamat di pelabuhan

tujuan. *Clearance* adalah persetujuan resmi yang dikeluarkan oleh otoritas pelabuhan atau syahbandar sebagai izin bagi kapal untuk berlayar, apabila seluruh dokumen kapal dan dokumen muatan sesuai ketentuan dan semua biaya telah dilunasi, serta seluruh kewajiban lainnya telah dipenuhi. Dengan demikian, *clearance* berfungsi sebagai bentuk pengawasan dan pengendalian dari otoritas pelabuhan atau syahbandar guna memastikan bahwa kapal laik berlayar dan dapat beroperasi secara aman, tertib, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Clearance out kapal adalah prosedur administrasi resmi yang wajib dilakukan oleh kapal sebelum meninggalkan pelabuhan. Menurut Hotmaria Situmorang dan Yusnidah (2021) *clearance out* atau proses keberangkatan kapal merupakan tahap berlayar sebuah kapal yang mencakup *port clearance*, yaitu surat persetujuan berlayar. Setiap kapal yang akan berlayar harus dilengkapi dengan SPB yang dikeluarkan oleh syahbandar. Surat Persetujuan Berlayar yang dikeluarkan oleh syahbandar hanya berlaku untuk 1x24 jam dan digunakan untuk sekali pelayaran.

b. Instansi Terkait dalam Proses *Clearance Out*

Proses *clearance out* di pelabuhan tidak dilakukan secara tunggal oleh satu instansi saja, tetapi melibatkan koordinasi antar berbagai lembaga, antara lain:

1) Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP)

Kesyahbandaran berperan penting dalam kegiatan pelabuhan.

Selain berfungsi sebagai bagian dari otoritas pelabuhan, syahbandar

merupakan pejabat pemerintah yang bertugas mengelola serta mengawasi seluruh aktivitas yang berlangsung di pelabuhan. Peran syahbandar berperan penting dalam menjamin operasional kegiatan maritim agar berjalan lancar, aman, serta mendukung keselamatan pelayaran di wilayah pelabuhan.

Dalam pelaksanaannya, syahbandar juga berwenang menerbitkan izin pelayaran yang didahului dengan pemeriksaan dokumen kapal sebagai syarat untuk keluar masuk pelabuhan. Selain itu, syahbandar bertanggung jawab dalam penegakan hukum terkait aktivitas di pelabuhan dan pengawasan aspek keselamatan pelayaran. Dokumen yang dimiliki kapal harus menunjukkan bahwa kapal telah memenuhi persyaratan untuk berlayar di perairan dan mematuhi standar regulasi keselamatan yang berlaku.

2) PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Sub Regional III Cilacap

PT Pelindo Sub Regional III Cilacap merupakan pihak yang menyediakan fasilitas dermaga, terminal, dan jasa kepanduan (*pilot*) untuk kapal keagenan yang akan berlabuh dan bersandar di Pelabuhan Cilacap. Sebelum kapal milik keagenan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cilacap tiba atau berlabuh, maka agen operasional harus menyusun Permohonan Pelayanan Kapal dan Barang (PPKB) melalui sistem website Pelindo dan permohonan untuk jasa kepanduan (*order pilot*) dan jika agen telah mengajukan Permohonan Pelayanan Kapal dan Barang (PPKB) melalui sistem, pihak Pelindo akan memberikan

persetujuan dan mengeluarkan PPKB yang telah disetujui dan Surat Perintah dan Bukti Pemakaian Pandu dan Tunda.

3) Imigrasi

Instansi imigrasi adalah lembaga pemerintah yang bertugas untuk mengatur dan mengawasi warga negara Indonesia atau warga negara asing yang masuk dan keluar dari wilayah kedaulatan suatu negara, menerbitkan dokumen perjalanan (*passport*) untuk warga negara sendiri, serta mengelola izin masuk (*visa*) dan izin tinggal bagi warga negara asing.

4) Dinas Karantina dan Dinas Kesehatan

Instansi karantina dan kesehatan adalah dua lembaga pemerintah yang memiliki tanggung jawab signifikan dalam melindungi kesehatan masyarakat, tetapi dengan fokus dan ruang lingkup yang berbeda.

c. Jenis-Jenis Dokumen *Clearance Out* Kapal

Dokumen-dokumen yang terkait dalam proses pengurusan *clearance* kapal antara lain :

1) Surat Laut

Berdasarkan Pasal 163 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran, pada ketentuan yang tetap dipertahankan dan berlaku mengikat melalui pembaruan hukum terkini dalam Undang-Undang Nomor 66 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran. Surat laut

merupakan bentuk tertinggi dari Surat Tanda Kebangsaan Kapal. Surat ini memberikan hak kepada kapal berukuran GT 175 atau lebih untuk mengibarkan bendera Indonesia sebagai tanda kebangsaan kapal tersebut saat berlayar di perairan internasional.

[illegible]

Gambar 2.1 Surat Laut
Sumber: Arsip Dokumen Perusahaan

2) Surat Ukur

Sesuai dengan Pasal 1 angka 6 Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan, surat ukur adalah surat kapal yang memuat ukuran dan tonase kapal berdasarkan hasil pengukuran.

REPUBLIC INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA

SURAT UKUR INTERNASIONAL (1969)
INTERNATIONAL TONNAGE CERTIFICATE (1969)
NO. : 3121 / Ka

Dikeluarkan berdasarkan konvensi-konvensi Konvensi Internasional Tentang Pengukuran Kapal, 1969, oleh Pemerintah Republik Indonesia.
Issued under the provision of International Convention on Tonnage Measurement of Ships, 1969, under the authority of the government of the Republic of Indonesia

Name Kapal <i>Name of Ship</i>	Nomor atau Huruf Pengenal <i>Dispositive Number or Letters</i>	Tempat Pendaftaran <i>Port of Registry</i>	Tanggal *) <i>* Date</i>
MANALAGI YASA EX. ANTONIA	YBON2	SURABAYA	CHINA 30 AGUSTUS 2001

* Tanggal peletakan lunas atau pada tahap pendahuluan strukturnya (Pasal 2(6)), atau tanggal dimana kapal mengalami perubahan atau pemertakan lunas (Pasal 3(2)(b)).
* *Date on which the keel was laid or the ship was at a similar stage of construction (article 2(6)), or date on which the ship underwent alterations or modifications of major character (article 3(2)(b)), as appropriate.*

UKURAN-UKURAN POKOK
MAIN DIMENSIONS

Panjang (pasal 2 (8)) <i>Length / article 2(8) :</i>	Lebar (Peraturan 2(3)) <i>Breadth (Reg. 2(3))</i>	Ukuran dalam terdapat di tengah kapal hingga Celahak turunan (Peraturan 3(2)) <i>Measured Depth inside the ship to upper Deck (Regulation 3(2))</i>
173.04 Meter	28.00 Meter	15.20 Meter

ISI KAPAL ADALAH
THE TONNAGES OF THIS SHIP ARE :

TONASE KOTOR 22.07.2
GROSS TONNAGE

TONASE BERSIH 11.13.2
NET TONNAGE

Dengan ini ditunjukkan bahwa tonase kapal ini telah ditentukan sesuai ketentuan-ketentuan dalam Konvensi Internasional Tentang Pengukuran Kapal 1969.
This is to certify that the tonnage of this ship have been determined in accordance with the provisions of the International Convention on Tonnage Measurement of Ships 1969.

Dimunculkan tanggal pengesahan : PK. 202 / 38 / 14 / DK-16 Tanggal 30 NOPEMBER 2016
Issued on SURABAYA *Dated* 07 DESEMBER 2016 30

An. MENTERI PERHUBUNGAN
OR. MINISTER OF TRANSPORTATION
SYAHRIANDER UTAMA TS PERAK SURABAYA
PA. KEPALA SURABAYA STAGS KURUM DAN SERTIFIKASI KAPAL

12.

DKP. II - 22

Gambar 2.2 Surat Ukur
Sumber: Arsip Dokumen Perusahaan

3) Sertifikat IMDG (*International Maritime Dangerous Goods*)

Sertifikat yang menyatakan bahwa seseorang telah memahami tata cara penanganan, pengemasan, pelabelan, penyimpanan, dan pengangkutan barang berbahaya melalui jalur laut sesuai dengan ketentuan internasional. Sertifikat ini mengacu pada ketentuan yang ditetapkan dalam *International Maritime Dangerous Goods Code*.

REPUBLIK INDONESIA
Republic of Indonesia

PERSYARATAN KHUSUS
UNTUK KAPAL YANG MENGANGKUT BARANG BERBAHAYA
SPECIAL REQUIREMENTS
FOR SHIP CARRYING OF DANGEROUS GOODS
No. A1-501/54/KSOP.C/p-2025

Diterbitkan mengikuti persyaratan peraturan II-2/19.4 dari Konvensi Internasional tentang Keselamatan Jiwa di Laut, 1974, sebagaimana diubah, berdasarkan wewenang Pemerintah:
Issued in pursuance of the requirement of regulation II-2/19.4 of the International Convention for the Safety of Life at Sea, 1974, as amended, under the Authority of:

REPUBLIK INDONESIA
The Republic of Indonesia

Oleh DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
By Directorate General of Sea Transportation

Nama kapal Name of ship	Angka atau Huruf Pengenal Distinctive number or letters	Pelabuhan pendaftaran Port of registry	Jenis Kapal Ship Type	Nomor IMO IMO Number
PGL 709 Eka. SHENG SHI 709	YDQR3	SAMARINDA	Self-Propelled Barge	1041673

DENGAN INI DINYATAKAN
THIS IS TO CERTIFY

- Bahwa konstruksi dan perlengkapan kapal tersebut diatas telah memenuhi ketentuan Peraturan II-2/19 dari Konvensi Internasional tentang Keselamatan Jiwa di Laut, 1974, sebagaimana diubah; dan
that the construction and equipment of the above mentioned ship have been found to comply with the provisions of regulation II-2/19 of the International Convention for the Safety of Life at Sea, 1974, as amended; and
- bahwa kapal sesuai untuk mengangkut bahan berbahaya dari kelas-kelas sebagaimana tercantum dalam lampiran Sertifikat ini, dengan kewajiban memenuhi Kode Internasional untuk Bahan Berbahaya Maritim (IMDG) dan Kode Praktek Keselamatan untuk Muatan Curah Padat (BC Code) untuk masing-masing bahan, material atau barang;
*that the ship is suitable for the carriage of those classes of dangerous goods as specified in the appendix hereto subject to any provisions in the International Maritime Dangerous Goods (IMDG) Code and Code of Safe Practice for Solid Bulk Cargoes (BC Codes) * for individual substances, material or articles also being complied with*

Sertifikat ini berlaku sampai dengan 28 FEBRUARI 2026
This Certificate is valid until

Diterbitkan di CILACAP Pada tanggal 20 JUNI 2025
Issued at Date on

PUF I No. 820250620723377

CATATAN :
Dok Terakhrir : 22-02-2025 s/d 01-03-2025 di BOJONEGARA
Pemeriksaan : 20-06-2025 di CILACAP
Lain-lain : Diterbitkan berdasarkan Surat Dinas dari Dirjen DJPL
Nomor : UML/002 / 675 / 13 / DK/2025
Tanggal 19 JUNI 2025

AN. MENTERI PERHUBUNGAN
DR. MINISTER OF TRANSPORTATION
DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
DIRECTOR GENERAL OF SEA TRANSPORTATION
KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS
PELABUHAN KELAS II CILACAP
U.B.
Status Hukum dan Sertifikasi Kapal
IV/6
190903162903121001

* Mandatory ship code marked MTC 200 (M) dengan mengacu pada Peraturan Internasional untuk Muatan Curah Padat
Mandatory ship code marked MTC 200 (M) on Adopted of the International Maritime Solid Bulk Cargoes (IMSBC) Code

CS. Dipindai dengan CamScanner

Gambar 2.3 IMDG Certificate
Sumber: Arsip Dokumen Perusahaan

4) Sertifikat Keselamatan Radio Kapal Barang (*Cargo Ship Safety Radio Certificate*)

Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 39 Tahun 2016 tentang Tata Cara Surat dan Sertifikat Keselamatan Kapal, Sertifikat Keselamatan Radio Kapal Barang membuktikan bahwa kapal telah memenuhi persyaratan teknis mengenai perangkat komunikasi yang berfungsi dengan baik untuk komunikasi rutin dan darurat.

SERTIFIKAT KESELAMATAN RADIO KAPAL BARANG
CARGO SHIP SAFETY RADIO CERTIFICATE

AL 502/12/8K.SOP.Bm-24
Dibebaskan secara otomatis
Based under the provisions of the
UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO.17 TAHUN 1988
TENTANG PELAYARAN
INDONESIAN SHIPPING ACT NO. 17/1988
REPUBLIK INDONESIA
The Republic of Indonesia

Qish DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
By Directorate General of Sea Transportation

Nama Kapal Name of ship	Angka atau huruf pengenal Identification number or letters	Pelabuhan pendaftaran Port of registry	Isi Nomor Gross Tonnage
MANALAGI BAKA Eka. CUBONA HORIZON	YDE01	JAKARTA	48019

Dasar Operasi Radio Kapal (Peralatan IVQ) Basis area in which ship is certified to operate (equipment IVQ)	Isi Nomor (IVQ) Number
A1 + A2	9217651

Tanggal pembuatan surat ini kapal telah tercapai persyaratan yang harus dipenuhi (the date on which the ship has been surveyed to conform with the requirements of the Act)
Date on which this certificate was issued to the ship after it has been surveyed to conform with the requirements of the Act

22 DECEMBER 1999

DENGAN INI DINYATAKAN
THIS IS TO CERTIFY

1. Bahwa kapal telah diperiksa sesuai dengan persyaratan per aturan Peraturan-undangan
That the ship has been surveyed to conform with the requirements of the Act
2. Peralatan komunikasi telah tercapai
That the equipment is in conformity with the requirements of the Act
 - 2.1 kapal memenuhi persyaratan yang berkaitan dengan instalasi radio
the ship complies with the requirements of the provisions on radio installations
 - 2.2 fungsi instalasi radio yang dipasangkan pada semua persyaratan diri (termasuk persyaratan peraturan Peraturan-undangan)
the functioning of the radio installations used in the surveying apparatus complies with the requirements of the Act
3. Bahwa telah/Adalah diterbitkan Sertifikat Pendaftaran
That no Certificate Certificate has been issued to the ship

1. Sesuai dengan standar Sertifikat Keselamatan Radio Kapal yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri A. 802/131
In accordance with the Radio Ship Safety Certificate standard which has been adopted by the Directorate by regulation A. 802/131

2. Surat yang tidak perlu
Others as appropriate

1000-1000-1000
1000-1000-1000

OFF. KAPAL

Gambar 2.4 *Cargo Ship Safety Radio Certificate*

Sumber: Arsip Dokumen Perusahaan

5) Sertifikat Keselamatan Perlengkapan Kapal Barang (*Cargo Ship Safety Equipment Certificate*)

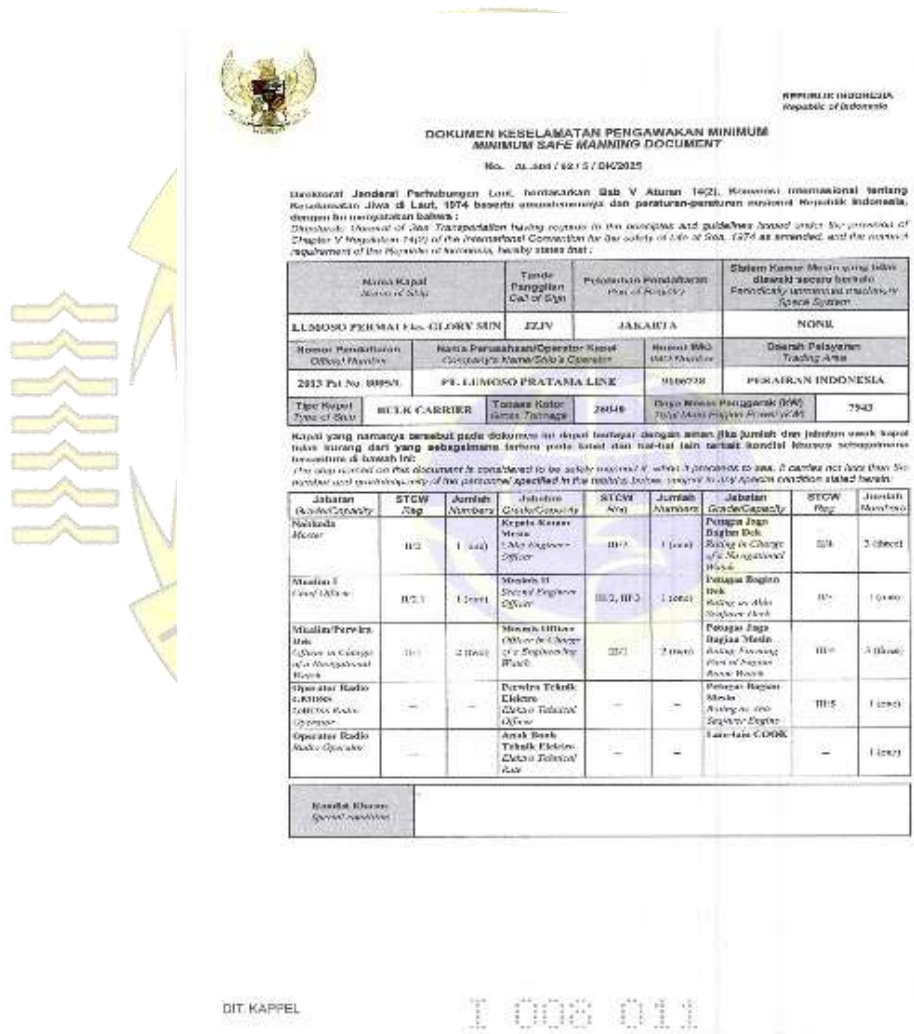
Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 39 Tahun 2016 tentang Tata Cara Surat dan Sertifikat Keselamatan Kapal, Sertifikat Keselamatan Perlengkapan Kapal Barang adalah dokumen wajib bagi kapal barang dengan ukuran GT 500 atau lebih yang menyatakan bahwa alat keselamatan kapal memenuhi syarat sebagai perlengkapan yang diizinkan berada di atas kapal. Sertifikat ini mencakup verifikasi peralatan pemadam kebakaran, sekoci (*lifeboat*), rakit penolong (*life raft*), pelampung (*lifebuoy*), baju renang (*life jacket*), alat navigasi dan alat keselamatan lainnya yang memastikan kapal layak beroperasi secara aman.

 SERTIFIKAT KESELAMATAN PENLENGKAPAN KAPAL BARANG CARGO SHIP SAFETY EQUIPMENT CERTIFICATE No. PE.006/87/KEDP.00-28		REPUBLIK INDONESIA <i>Republic of Indonesia</i>			
Ditujukan berkenaan dengan <i>Intended for the provisions of the</i> UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NO.1 TAHUN 1988 TENTANG PELAYARAN INDONESIAN SHIPPING ACT NO. 1/1988 REPUBLIK INDONESIA <i>The Republic of Indonesia</i>		Pembuat			
ONL DIRECTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT ONL DIRECTORATE GENERAL OF SHIP CONNECTION Nama Kapal <i>Name of ship</i>		Angka seri kapal/pengenal <i>Identification number on hull</i>	Pendaftaran pendaftaran <i>Port of registry</i>	Jal. Kotor <i>Gross tonnage</i>	
KAPAL PILBARIS ONL TRANS FREESHIP II		YUNMEI	BAKARAJAGUNG	12994	
Jenis Kapal <i>Type of ship</i> ☒ Kapal Curah <i>Bulk carrier</i> ☐ Kapal tangki minyak <i>Oil tanker</i>		☐ Kapal tangki air <i>Water tanker</i> ☐ Kapal tangki gas <i>Gas tanker</i>	Bobot Muat Kapal <i>(Tonnage)</i> Deadweight of ship <i>(kilograms)</i> -	Panjang kapal Length of ship 140.02 M	Nomor ENOP NO.244000
Target pembuatan harus sesuai pada setiap perlengkapan yang sesuai satu satu, atau Target installation must be in accordance with the requirements of the equipment, one by one, or One or which work for a component or an alternative or modification of a major structure was constructed		27-12-1988			
DIEMING (N) DINYATAKAN STATE (N) DECLARE					
1. Bahwa kapal telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan peraturan, pendaftaran, cadangan. That the ship has been surveyed in accordance with the requirements of the Act 2. Bahwa persediaan pemeliharaan telah That the survey showed that 3. Isapal mutlak pemertan Kewajiban barisan dengan status dan semua persyaratan informasi sesuai dengan persyaratan The ship complied with the requirements of the Convention as regards life saving appliances and appliances and fire control plans 4. Isapal mutlak pemertan Kewajiban barisan dengan status dan semua persyaratan informasi sesuai dengan persyaratan The ship complied with the requirements of the Convention as regards life saving appliances and appliances and fire control plans 5. Isapal mutlak pemertan Kewajiban barisan dengan status dan semua persyaratan informasi sesuai dengan persyaratan The ship complied with the requirements of the Convention as regards life saving appliances and appliances and fire control plans					

Gambar 2.5 *Cargo Ship Safety Equipment Certificate*
Sumber: Arsip Dokumen Perusahaan

6) Sertifikat Pengawakan Minimum (*Safe Manning Certificate*)

Menurut Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 70 Tahun 2013 tentang Pengawakan Kapal Niaga, Sertifikat Pengawakan Minimum menetapkan jumlah minimum awak kapal serta kualifikasi atau jabatan yang harus ada di atas kapal agar kapal dapat beroperasi dengan aman.



DOKUMEN KESELAMATAN PENGAWAKAN MINIMUM
MINIMUM SAFE MANNING DOCUMENT

No. 01.008/0215/DK2025

Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Hub. V Aturan 16(2), Konvensi Internasional tentang Keselamatan Jiwa di Laut, 1974 beserta amendemennya, dan peraturan-peraturan nasional Republik Indonesia, dengan ini menetapkan bahwa:

Directorate General of Sea Transportation having regard to the concept and guidelines issued under the provisions of Chapter V Regulation 14(2) of the International Convention for the Safety of Life at Sea, 1974 as amended, and the national requirement of the Republic of Indonesia, hereby states that:

Nama Kapal Name of Ship	Tanda Panggilan Call of Sign	Pelabuhan Pendaftaran Port of Registry	Sistem Komer Maritim yang telah diinstal secara berkala Periodically updated manovary System
LILMOSO PERMATAS GLORY SUN	ELIV	JAKARTA	NONE
Identifikasi Kapal	Nama Perusahaan/Operator Kapal Company's Name/Ship's Operator	Identifikasi Kapal IMO Number	Daerah Pelayaran Trading Area
2013 PM No. 00954	PT. LILMOSO PRATAMA LINE	9106738	PERAIRAN INDONESIA
Tipe Kapal Type of Ship	Tonnase Kapal Gross Tonnage	2004	Daya Mesin Penggerak (KW) Total Main Engines Power (kW)
BULK CARRIER	28048		7343

Kapal yang namanya tercatat pada dokumen ini dapat beroperasi dengan aman jika jumlah dan jabatan awak kapal tidak kurang dari yang sebagaimana tertera pada tabel dan nilai-nilai lain terkait kondisi lainnya sebagaimana tercantum di bawah ini:
The ship named on this document is considered to be safe to sail if, when it proceeds to sea, it carries not less than the number and composition of the personnel specified in the table, below, except in any special condition stated herein.

Jabatan (Rank/Category)	STCW Reg.	Jumlah Minimum	Jabatan (Rank/Category)	STCW Reg.	Jumlah Minimum	Jabatan (Rank/Category)	STCW Reg.	Jumlah Minimum
Kapitan/Kapten Master	III/1	1 (satu)	Kapten/Kapten Mekanik Chief Engineer	III/2	1 (satu)	Perang Jaga Daya Baki Deck in Charge of Navigation Watch	III/4	3 (tiga)
Mualim I First Officer	III/1	1 (satu)	Mualim II Second Engineer	III/2, III/3	1 (satu)	Perang Jaga Daya Baki Deck in Charge of Navigation Watch	III/4	1 (satu)
Mualim/Perang Jaga Daya Baki Deck in Charge of Navigation Watch	III/1	2 (dua)	Mualim/Perang Jaga Daya Baki Deck in Charge of Navigation Watch	III/2	2 (dua)	Perang Jaga Daya Baki Deck in Charge of Navigation Watch	III/4	3 (tiga)
Operator Radio GMDSS Radio Officer	—	—	Operator Radio GMDSS Radio Officer	—	—	Operator Radio GMDSS Radio Officer	III/5	1 (satu)
Operator Radio Radio Officer	—	—	Asisten Radio GMDSS Radio Officer	—	—	Asisten Radio GMDSS Radio Officer	—	1 (satu)

Kaptan/Kapten
Master/Commander

1 008 011

Gambar 2.6 *Safe Manning Certificate*
Sumber: Arsip Dokumen Perusahaan

Sumber: Arsip Dokumen Perusahaan

d. Prosedur Pengurusan Dokumen *Clearance Out* Kapal

Prosedur pengurusan dokumen *clearance out* kapal merupakan rangkaian kegiatan administratif dan teknis yang wajib dilaksanakan oleh kapal dan agen pelayaran sebelum kapal meninggalkan pelabuhan setelah menyelesaikan seluruh kegiatan bongkar-muat dan layanan di pelabuhan. Tujuan utama dari prosedur ini adalah memastikan bahwa kapal telah memenuhi seluruh persyaratan regulasi, keselamatan, keamanan, dan kesehatan sesuai dengan ketentuan nasional maupun internasional sebelum berlayar ke tujuan berikutnya.

1) Tahapan Pengurusan Dokumen *Clearance Out*

Tahapan pengurusan dokumen *clearance out* kapal umumnya terdiri dari beberapa langkah sistematis yang harus dipenuhi secara berurutan. Berdasarkan hasil kajian prosedur pelayanan kapal di sejumlah pelabuhan dan instansi terkait, tahapan tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

a) Persiapan Dokumen oleh Agen Kapal

Agen pelayaran menyiapkan semua dokumen administratif yang diperlukan sebelum mengajukan permohonan *clearance out*. Dokumen tersebut umumnya meliputi: surat permohonan izin berlayar, surat permohonan kesehatan pelabuhan, Laporan Keberangkatan Kapal (LKK), *cargo manifest*, daftar awak kapal (*crew list*), bukti pembayaran biaya pelayanan pelabuhan, pernyataan keberangkatan (*Master Sailing*

Declaration), surat pemeriksaan kelengkapan dokumen, surat periksa pemenuhan kewajiban kapal dan memorandum.

b) Pengajuan Permohonan Layanan *Clearance Out*

Permohonan layanan *clearance out* diajukan secara elektronik melalui sistem pelayanan terpadu seperti *Inaportnet* dengan mengunggah seluruh dokumen yang telah dipersiapkan. Permohonan ini biasanya harus dilakukan dalam jangka waktu tertentu sebelum kapal berangkat (misalnya 6 jam sebelum keberangkatan) agar instansi terkait memiliki waktu untuk memverifikasi dokumen.

c) Pembayaran Administrasi dan PNB

Setelah permohonan diajukan, sistem memberikan kode *billing* untuk pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) terkait jasa pelabuhan, pandu, labuh, VTS, dan biaya lainnya. Pembayaran ini harus diselesaikan sebelum dokumen lanjut ke tahap verifikasi instansi berwenang.

d) Verifikasi Dokumen oleh Instansi Terkait

Verifikasi dokumen dilakukan oleh masing-masing instansi seperti Syahbandar, Imigrasi, dan Karantina Kesehatan untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian setiap dokumen dengan standar operasional dan regulasi yang berlaku. Kesesuaian ini mencakup pemeriksaan *manifest* muatan, sertifikat keselamatan, serta dokumen kesehatan.

e) Penerbitan *Port Clearance* (SPB)

Setelah semua dokumen diverifikasi dan disetujui oleh instansi terkait, syahbandar sebagai otoritas pelabuhan menerbitkan SPB, yang merupakan dokumen resmi izin kapal untuk meninggalkan pelabuhan secara legal.

f) Penyerahan Dokumen kepada Nakhoda

Dokumen yang telah disetujui dan Surat Persetujuan Berlayar diserahkan kepada nakhoda kapal untuk diperiksa kembali sebelum keberangkatan.

2) Persyaratan Administrasi *Clearance Out*

Persyaratan administrasi merupakan dokumen dan data yang harus disiapkan sebelum proses *clearance out* dapat dimulai. Persyaratan ini sangat krusial karena setiap dokumen memiliki peranan dalam mewakili aspek hukum, keselamatan, kesehatan, maupun informasi operasional kapal. Secara umum, persyaratan administrasi meliputi:

a) Surat Permohonan Izin Berlayar

Surat Permohonan Izin Berlayar merupakan dokumen yang diterbitkan dari agen dan ditujukan untuk kantor syahbandar. Dokumen tersebut memuat informasi rinci mengenai data kapal, pelabuhan tujuan, waktu dan tanggal keberangkatan kapal.

PT. PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA
CABANG CILACAP

PT. Adhi Guna Putera
CABANG CILACAP

Jl. Letjend. S. Parman No.11 Cilacap, Telp.0282 - 533151, 532098 Fax.0282 - 531405
Email: adhiguna_cilacap@yahoo.co.id, operasional@adhi-gunaputera.co.id, finance_cilacap@yahoo.co.id

Cilacap, 23 Juni 2023

Kepada Yth
Kepala Kantor Kesyahbandaran
Dan Otoritas Pelabuhan
Kelas II Cilacap
Di
Cilacap

Nomor: 433/Usaha BA-CLP VI/2023
Lampiran:
Perihal: Permohonan Surat Perizinan Berlayar

1. Dengan mempedunkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perizinan Berlayar dan Peraturan Kepala KKP di Pelabuhan, maka dengan ini kami sampaikan permohonan permohonan Surat Perizinan Berlayar terhadap kapal milik: berlayar.

2.

Nama kapal	MV MANALAGI DASA
Tanda Pangkalan	YDDB2
IMO Number	9217668
Bendera	INDONESIA
Gross Tonnage	48019GT
Nama Nakhoda	TOMI GINTING
Jumlah Awak Kapal	24 Orang
Jumlah Muatan / Penumpang	NIL
Tanggal / Jam Selesai Kegiatan	08 MARET 2023 07:00
Tanggal / Jam Rencana Tolak	08 MARET 2023 08:00
Pelabuhan Tujuan	TG KAMPENH
Posisi Kapal	TUKS SLP

3. Sebagai bahan pertimbangan telampir disampaikan 1 (satu) berkas dokumen untuk melengkapi permohonan dimaksud yang terdiri dari:

- Surat Pernyataan Nakhoda / Master / Sailing Declaration
- Dokumen muatan / Penumpang
- Daftar awak kapal / Crew List
- Buku pemahaman Zonasi Perencanaan Negara Bebas Pajak

Dengan ini sampaikan dan bertanggung jawab terhadap kebenaran formulir dan material surat dan dokumen kapal serta kesesuaian lampiran yang terlampir adalah benar dan sesuai, atas perhatian dan diterimanya diucapkan terima kasih.

Gambar 2.9 Surat Permohonan Izin Berlayar
Sumber: Arsip Dokumen Perusahaan

b) Laporan Keberangkatan Kapal (LKK)

LKK adalah laporan resmi yang berisi rencana keberangkatan kapal, yang wajib disampaikan oleh perusahaan pelayaran kepada syahbandar.

The screenshot shows the INAPORTNET web application interface. The left sidebar contains a menu with options: Dashboard, Menu Layanan, Layanan, Layanan PNPB, Master Data, Layanan Pembatalan, Laporan LUT, Endorse PMKU, Laporan Pemselesaian, Support Inaportnet, and SLA & KM Inaportnet. The main content area displays a 'TIPE TRAYEK KEBERANGKATAN' (Type of Voyage) form. The form includes fields for 'TIPE TRAYEK KEBERANGKATAN' (RPK TRAMPOR KEBERANGKATAN), 'NOMOR TRAYEK KEBERANGKATAN' (AL103/2000/17259/21372/25), 'PELABUHAN TUJUAN' (BALIKPAPAN), 'BERTOLAK DARI' (CILACAP), 'TANGGAL AKTUAL KEDATANGAN' (2025-05-05 08:00), 'DENGAN MUATAN' (NIL), and 'BERTOLAK DARI DERAGA' (TERSUS PLU JATENG 2 ADIPALA - DERAGA 1). A 'CEK TRAYEK' button is visible. Below the form, there is a section for 'Data Pelabuhan Pasing' and a note about the port of call.

Gambar 2.10 Laporan Keberangkatan Kapal

Sumber: Arsip Dokumen Perusahaan

c) Surat Pernyataan Keberangkatan (*Master Sailing Declaration*)

Surat yang ditandatangani oleh nahkoda yang berisi rincian keberangkatan kapal.

The screenshot shows the 'Surat Pernyataan Nahkoda (master sailing declaration)' form. It includes a header with the text 'Beraturan Pasi... Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran' and 'In accordance with Article... Shipping Act No. 17 Year 2008'. The form is divided into several sections: A. Kapal di bawah ini dengan data berikut (Ship data), B. Telah dimuat dengan aman, sarat, dan stabilitas yang baik (Cargo and stability), C. Telah diawak dengan jumlah dan kompetensi yang cukup (Crew), D. Telah dilengkapi dengan peralatan navigasi, keselamatan, pemadam kebakaran, dan pencegahan pencemaran yang berfungsi baik (Equipment), and E. Dengan perserta ini saya buat dengan sebenar-benarnya bahwa kapal telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan kapal serta keamanan para penumpang dan awak kapal (Declaration). The form includes fields for ship name, captain name, ship number, and various equipment details. A signature and stamp of the Captain are required at the bottom.

Gambar 2.11 *Master Sailing Declaration*

Sumber: Arsip Dokumen Perusahaan

Kemenkes
Kementerian Kesehatan
BKK Cilecap
Jalan R.E. Martadinata Nomor 134
Cilecap 53213
(021) 534825
<https://www.bkkkarkesclilecap.com>

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAPAL
(VESSEL INSPECTION FORM)

A. DATA UMUM (GENERAL INFORMATION)

Nama Kapal (Ship's Name)		Nama Kapten (Master's Name)	
Bendera (Flag)		Pemilik (Owner)	
Besar Kapal (GRT)		IMO	
Porto Asal (Last Port)		Porto Tujuan (Next Port)	
Lokasi Sandar (Berthing Place)		Tanggal Berangkat (Departure Date)	
Jumlah ABK (Total crew)		Jumlah Penumpang (Total Passenger)	
Jenis Muatan (Kind Of Cargo)		Jumlah Muatan (Total Cargo)	

B. DATA KHUSUS (SPECIFIC INFORMATION)

Tanggal Tiba (Arrival Date)	Jam (Time)	Lokasi (Location)
Tanggal Samudra (Berthing Date)	Jam (Time)	Lokasi (Location)
Tanggal Pemeriksaan (Examination Date)	Jam (Time)	Lokasi (Location)
Tempat dan Tanggal Penerbitan (Date & Place Of Issued) SCCC/ISCC:		
Tempat dan Tanggal Penerbitan (Date & Place Of Issued) PK (Medicine Certificate):		

C. HASIL PEMERIKSAAN (EXAMINATION RESULTS)

NO	JENIS PEMERIKSAAN (Examination Item)	ADA (Available)	TIDAK ADA (Not Available)	KET. (REMARK)
1	Faktor Risiko (Risk Factor)			
2	Kelengkapan Dokumen (Completeness of Documents)			
	Sertifikat PK Kapal (Medicine Certificate)			
	Buku Kesehatan (Health Book)			
	Daftar Vaksinasi (Vaccination List)			
	Catatan perjalanan (Voyage Memo)			
	Data umum kapal (Ship Particular)			
3	Facilities Medis (Medical Facilities)			
	Ruang Pemeriksaan (Examination Room)			
	Tenaga Kesehatan (Medic / Paramedic)			
	Obat-obatan (Medicine)			
4	Dilakukan tindakan pencegahan (Measure)			
5	Jenis Tindakan Pencegahan yang dilakukan (Measure's Type)			
	Hapus Riuk (Disinfection)			
	Hapus serangga (Desinsection)			
	Hapus kuman (Decontamination)			

Gambar 2.15 Surat Permohonan Kesehatan Pelabuhan
Sumber: Arsip Dokumen Perusahaan

h) *Port Health Quarantine Certificate (PHQC)*

Sertifikat kesehatan pelabuhan yang dikeluarkan setelah pemeriksaan karantina, menunjukkan kapal bebas dari ancaman penyakit atau kontaminasi.

Sumber: Arsip Dokumen Perusahaan

Memorandum adalah catatan resmi pemeriksaan kapal yang berisi informasi terkait sertifikat kapal, dokumen, serta catatan khusus dari badan klasifikasi kapal mengenai kondisi kapal.

kelengkapan dan keabsahan dokumen kapal, memenuhi kebutuhan awak kapal, melakukan koordinasi dengan instansi terkait seperti imigrasi, dan karantina, hingga menjamin seluruh kewajiban finansial kapal terhadap pelabuhan terpenuhi tepat waktu.

b. Jenis-Jenis Agen Kapal

Dalam kegiatan operasional pelayaran, terdapat berbagai jenis agen kapal yang memiliki karakteristik kerja, kewenangan, dan tanggung jawab yang berbeda. Sebagai berikut:

1) *General Agent*

General agent atau agen umum merupakan jenis agen kapal dengan cakupan dan kewenangan paling luas. *General agent* ditunjuk langsung oleh perusahaan pelayaran asing atau dalam negeri untuk mewakili seluruh kepentingan *principal* di suatu negara atau wilayah tertentu.

2) *Sub Agent*

Sub agent adalah agen kapal yang bekerja di bawah koordinasi *general agent* dan ditunjuk untuk menangani operasional kapal di pelabuhan-pelabuhan tertentu. *Sub agent* berperan sebagai perwakilan dari *general agent*.

3) *Branch Agent*

Cabang dari keagenan umum yang beroperasi di pelabuhan tertentu.

c. Tugas dan Tanggung Jawab Agen Kapal

Tugas dan tanggung jawab agen kapal meliputi beberapa aspek utama sebagai berikut:

- 1) Setiap kapal yang masuk atau keluar pelabuhan wajib dilengkapi dengan berbagai dokumen resmi yang harus diverifikasi oleh otoritas berwenang. Agen kapal bertanggung jawab untuk memastikan semua dokumen tersebut lengkap, valid, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Ketidaklengkapan atau ketidaksesuaian dokumen akan berimplikasi langsung pada penolakan permohonan *clearance*, yang pada akhirnya merugikan semua pihak.
- 2) Agen berkoordinasi dengan KSOP untuk penerbitan SPB, dengan Kantor Imigrasi untuk pengurusan dokumen awak kapal asing, dan Kantor Kesehatan Pelabuhan (KKP) untuk pemeriksaan kesehatan. Kecepatan dan kelancaran proses ini sangat bergantung pada kemampuan komunikasi dan jejaring relasional agen dengan berbagai instansi tersebut.
- 3) Agen kapal bertanggung jawab memenuhi kebutuhan operasional kapal selama berada di pelabuhan. Ini mencakup pengadaan bahan bakar (*bunkering*), air tawar, perbekalan (*provision*), jasa perbaikan atau perawatan kapal, hingga penggantian awak kapal jika diperlukan. Dalam bidang keuangan, agen mengelola *disbursement account*, yaitu rekening yang digunakan untuk membayar semua pengeluaran kapal di pelabuhan atas nama *principal*. Akurasi dan transparansi dalam

pengelolaan *disbursement* sangat penting untuk mempertahankan kepercayaan *principal*.

- 4) Agen kapal juga memiliki tanggung jawab terhadap kesejahteraan dan kebutuhan awak kapal selama berada di pelabuhan. Ini meliputi pengurusan izin turun ke darat bagi awak kapal asing, fasilitasi pergantian awak (*crew change*), penanganan kasus medis awak kapal, termasuk pengiriman ke fasilitas kesehatan jika diperlukan, serta koordinasi visa dan dokumen perjalanan.
- 5) Agen kapal bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan laporan kedatangan kapal (*Notice of Arrival*), laporan kegiatan bongkar muat, laporan keberangkatan kapal, serta *Statement of Facts* (SoF) yang merangkum seluruh aktivitas kapal selama berada di pelabuhan.

5. Kinerja Pelayanan

Kinerja pelayanan merupakan konsep yang menggambarkan efektivitas dan efisiensi suatu layanan dalam memenuhi kebutuhan serta harapan pengguna jasa. Secara umum, kinerja pelayanan tidak hanya menilai hasil akhir pelayanan, tetapi juga meliputi proses, waktu, ketepatan, kepuasan konsumen, serta kualitas interaksi antara penyedia layanan dan pengguna jasa. Konsep ini penting dalam konteks jasa pelayanan karena merupakan salah satu indikator utama dalam menilai efektivitas operasional pelabuhan dan unit yang terlibat dalam proses *clearance* kapal, termasuk prosedur *clearance out*. Keberhasilan kinerja pelayanan diukur dari seberapa

baik proses layanan dijalankan sesuai dengan standar operasional, ketentuan regulasi, serta harapan pemangku kepentingan atau pengguna jasa. Penilaian kinerja pelayanan merupakan bagian dari evaluasi layanan yang lebih luas dalam literatur pelayanan publik dan manajemen jasa.

Kinerja pelayanan dilihat sebagai hasil yang dicapai oleh suatu unit layanan melalui interaksi antara input sumber daya dan proses, pelaksanaan aktivitas, dan hasil layanan. Dalam konteks pelabuhan dan jasa kepelabuhanan, hasil ini mencakup indikator-indikator seperti ketepatan waktu pelayanan kapal, kecepatan proses administrasi, akurasi dokumen, serta tingkat kepuasan pengguna jasa, pemilik kapal, agen pelayaran, dan pemangku kepentingan lainnya, (Subhan, 2018).

Menurut Sadika, et al. (2023), kinerja pelayanan yang efektif meningkatkan kualitas operasional dan berdampak positif terhadap kepuasan pengguna jasa. Hasil penelitian lapangan menunjukkan bahwa ketepatan waktu, efisiensi proses, serta responsivitas petugas layanan merupakan komponen penting dalam operasional yang lancar, yang kemudian berdampak pada manajemen terminal secara keseluruhan.

a. Indikator Kinerja Pelayanan dalam Jasa Pelayaran

Dalam kajian kinerja pelayanan, indikator-indikator yang sering digunakan untuk menilai efektivitas jasa dapat digolongkan dalam beberapa dimensi utama yang relevan dengan prosedur *clearance* kapal:

1) Ketepatan Waktu Pelayanan (*Timeliness*)

Ketepatan waktu pelayanan mengacu pada seberapa cepat proses layanan diselesaikan sesuai dengan standar waktu yang telah ditetapkan. Dalam konteks jasa pelayanan dan *clearance out* kapal, indikator ini mencakup waktu penyelesaian seluruh proses dokumen dari awal pengajuan hingga penerbitan SPB. Ketepatan waktu sangat menentukan tingkat koordinasi antar unit layanan, sehingga mempercepat *turnaround time* kapal di pelabuhan dan mengurangi biaya operasional.

2) Kecepatan Proses Administrasi (*Process Speed*)

Kecepatan proses administrasi mencerminkan efisiensi jalannya prosedur administrasi layanan, termasuk penggunaan sistem digital yang terintegrasi seperti *Inaportnet*. Proses yang cepat menunjukkan bahwa alur prosedur telah tersinergi dengan baik antara agen dan instansi terkait, sehingga dokumen *clearance* diselesaikan tanpa hambatan administratif yang berarti.

3) Ketepatan dan Kelengkapan Dokumen (*Accuracy and Completeness*)

Dimensi ini mencerminkan kualitas administrasi layanan, terutama dalam konteks kelengkapan berkas dokumen yang diwajibkan dalam proses *clearance*. Dokumen yang akurat dan lengkap akan mempercepat pemeriksaan serta mengurangi risiko penolakan atau revisi permohonan, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas kinerja layanan.

4) Kepuasan Pengguna Jasa (*Customer Satisfaction*)

Kepuasan pengguna jasa merupakan hasil pengalaman pengguna terhadap layanan yang diberikan. Dalam teori pelayanan, kepuasan sering diukur melalui persepsi terhadap kualitas layanan seperti tanggapan terhadap pertanyaan, ketersediaan informasi, serta kemampuan penyedia layanan dalam memenuhi harapan pengguna yang kemudian memengaruhi loyalitas dan citra layanan.

Indikator-indikator di atas bukan hanya ukuran operasional, melainkan juga dimensi strategis layanan yang berkontribusi pada kinerja keseluruhan suatu unit jasa dalam konteks pelabuhan dan *clearance* kapal.

b. Faktor-faktor yang Memengaruhi Kinerja Pelayanan

Kinerja pelayanan tidak terlepas dari faktor-faktor yang memengaruhinya, berikut faktor yang memengaruhi kinerja pelayanan:

1) Kompetensi Sumber Daya Manusia

Kesiapan dan kemampuan sumber daya manusia dalam menangani prosedur layanan administrasi serta penggunaan sistem digital sangat memengaruhi kecepatan dan kualitas pelayanan. Sumber daya manusia yang kompeten mampu mengurangi kesalahan data dan mempercepat proses dokumentasi.

2) Teknologi Sistem Informasi Pelayanan

Pemanfaatan teknologi informasi, seperti sistem pelayanan terpadu, membantu mempercepat proses administrasi dan

meminimalkan waktu tunggu, sehingga berdampak positif pada kinerja pelayanan.

3) Koordinasi Antarinstansi

Koordinasi yang baik antar unit layanan dan instansi terkait (Syahbandar, Imigrasi, Karantina Kesehatan) merupakan prasyarat dalam proses *clearance out*. Sinergi ini memastikan bahwa setiap tahapan proses tidak tertunda akibat miskomunikasi atau duplikasi tugas.

4) Ketersediaan Fasilitas dan Dukungan Operasional

Peralatan pelabuhan, jaringan komunikasi, serta fasilitas pendukung operasional merupakan elemen penting yang memastikan proses layanan dapat berjalan sesuai target tanpa hambatan teknis.

Faktor-faktor tersebut jika dikelola dengan baik dapat memperkuat kinerja pelayanan dalam konteks *clearance* kapal, sehingga berdampak pada kepuasan pengguna jasa dan kinerja pelabuhan secara keseluruhan.

6. Landasan Hukum

Setiap aktivitas pelayaran dan kepelabuhanan di Indonesia tidak berlangsung dalam ruang hampa hukum. Seluruh proses, mulai dari kedatangan kapal hingga keberangkatannya dari pelabuhan, diatur oleh kerangka regulasi yang berlapis dan saling melengkapi. Pemahaman yang mendalam mengenai landasan hukum ini sangat penting, tidak hanya bagi para praktisi pelayaran, tetapi juga bagi para peneliti yang ingin mengkaji

efektivitas prosedur operasional di lapangan. Berikut ini diuraikan regulasi-regulasi utama yang menjadi landasan hukum dalam penelitian ini.

a. Undang-Undang Nomor 66 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran

Pasal 219 ayat (1) secara tegas menyatakan bahwa setiap kapal yang akan berlayar wajib memiliki Surat Persetujuan Berlayar yang dikeluarkan oleh syahbandar. Sementara itu, Pasal 218 mengatur kewajiban nakhoda untuk melaporkan rencananya berlayar kepada syahbandar sebelum meninggalkan pelabuhan.

b. Peraturan Menteri Perhubungan Terkait Pelayanan Kapal dan *Clearance*

Terdapat sejumlah Peraturan Menteri Perhubungan yang secara lebih teknis dan operasional mengatur mekanisme pelayanan kapal dan proses *clearance*. Regulasi-regulasi ini menjadi panduan praktis yang digunakan sehari-hari oleh agen kapal, syahbandar, dan berbagai instansi terkait.

Pertama, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar dan Persetujuan Kegiatan Kapal di Pelabuhan. Peraturan ini mengatur secara rinci alur proses penerbitan SPB, mulai dari tahap pengajuan permohonan oleh agen kapal, pemeriksaan dokumen oleh syahbandar, verifikasi kelaiklautan kapal, hingga penerbitan SPB itu sendiri. Setiap tahapan dilengkapi dengan batas waktu pelayanan yang harus dipenuhi, sehingga menciptakan standar layanan yang terukur.

Kedua, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 59 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Usaha Jasa Terkait Angkutan Laut. Peraturan ini mengatur secara khusus mengenai keagenan kapal, termasuk persyaratan, kewenangan, dan tanggung jawab perusahaan keagenan. Menurut Hermawan, et al. (2022) regulasi ini telah memberikan kepastian hukum yang lebih baik bagi industri keagenan kapal Indonesia, meskipun masih terdapat celah implementasi yang perlu diatasi.

c. Ketentuan Syahbandar Mengenai *Clearance Out*

Syahbandar sebagai otoritas pelabuhan yang memiliki wewenang paling menentukan dalam proses *clearance* yang bersifat sentral. Kewenangan syahbandar dalam urusan *clearance* kapal bersumber dari beberapa ketentuan teknis yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.

Secara teknis operasional, syahbandar menggunakan Standar Operasional Prosedur (SOP) internal yang ditetapkan oleh Kantor Kesyahbandaran setempat, mengacu pada petunjuk teknis dari Ditjen Hubla. SOP ini mengatur tahapan dan batas waktu pelayanan *clearance*, dokumen yang wajib diperiksa, kriteria penolakan permohonan, serta prosedur penanganan kondisi darurat atau pelanggaran.

Penelitian Oktaviana, R., & Nurhidayat (2024) menunjukkan bahwa efisiensi pelayanan syahbandar sangat dipengaruhi oleh dua faktor utama, yaitu kapasitas sumber daya manusia dalam memproses dokumen secara digital, dan kesiapan infrastruktur teknologi informasi di kantor

syahbandar itu sendiri. Ketimpangan kedua faktor ini di berbagai pelabuhan di Indonesia masih menjadi tantangan yang perlu diatasi secara sistematis.

Tabel 2. 1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan SPB *Online*

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PENGGUNA JASA	SIMPADU	BANK	PELINDO	SPS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pengajuan permohonan ONLINE INAPORTNET						1.Sailing Declaration	5 menit	SPB inaporn et	
2	Pengajuan Aproval LKK ke seksi LALA untuk mendapatkan kode billing jasa labuh						2. Tanda Bukti Pembayaran PNBP	5 menit		
3	Pemohon membayar jasa labuh							5 menit		
4	Pemohon mengajukan PK Pandu ke pelindo							5 menit		
5	Pemohonan mengajukan approval crew list dan SPB							5 menit		
6	Petugas kesyahbandaran verifikasi setiap permohonan sebelum di aprove dan penyampaian SPB									

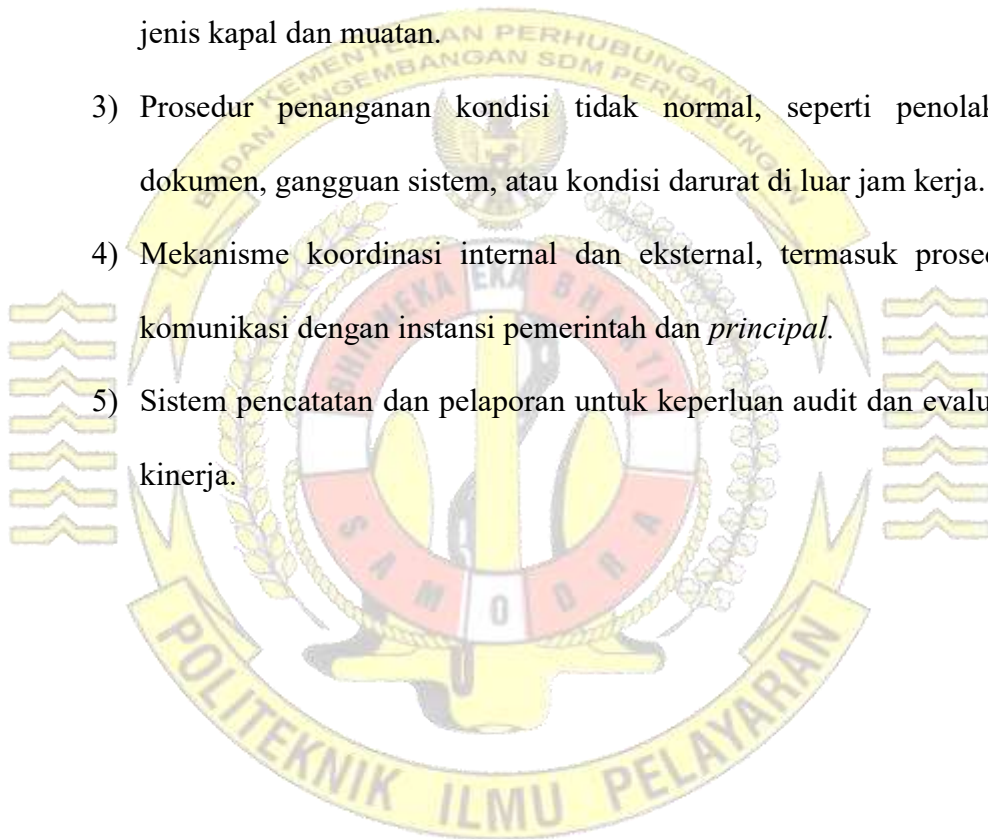
Sumber: KSOP Kelas II Cilacap

d. SOP Perusahaan Terkait *Clearance Out* Kapal

Di samping regulasi eksternal yang ditetapkan oleh pemerintah, setiap perusahaan keagenan kapal yang profesional juga memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) internal yang menjadi panduan kerja sehari-hari bagi seluruh staf operasionalnya. SOP internal ini berfungsi untuk menerjemahkan ketentuan regulasi yang bersifat umum menjadi langkah-langkah kerja yang spesifik, terukur, dan dapat diterapkan dalam konteks operasional perusahaan.

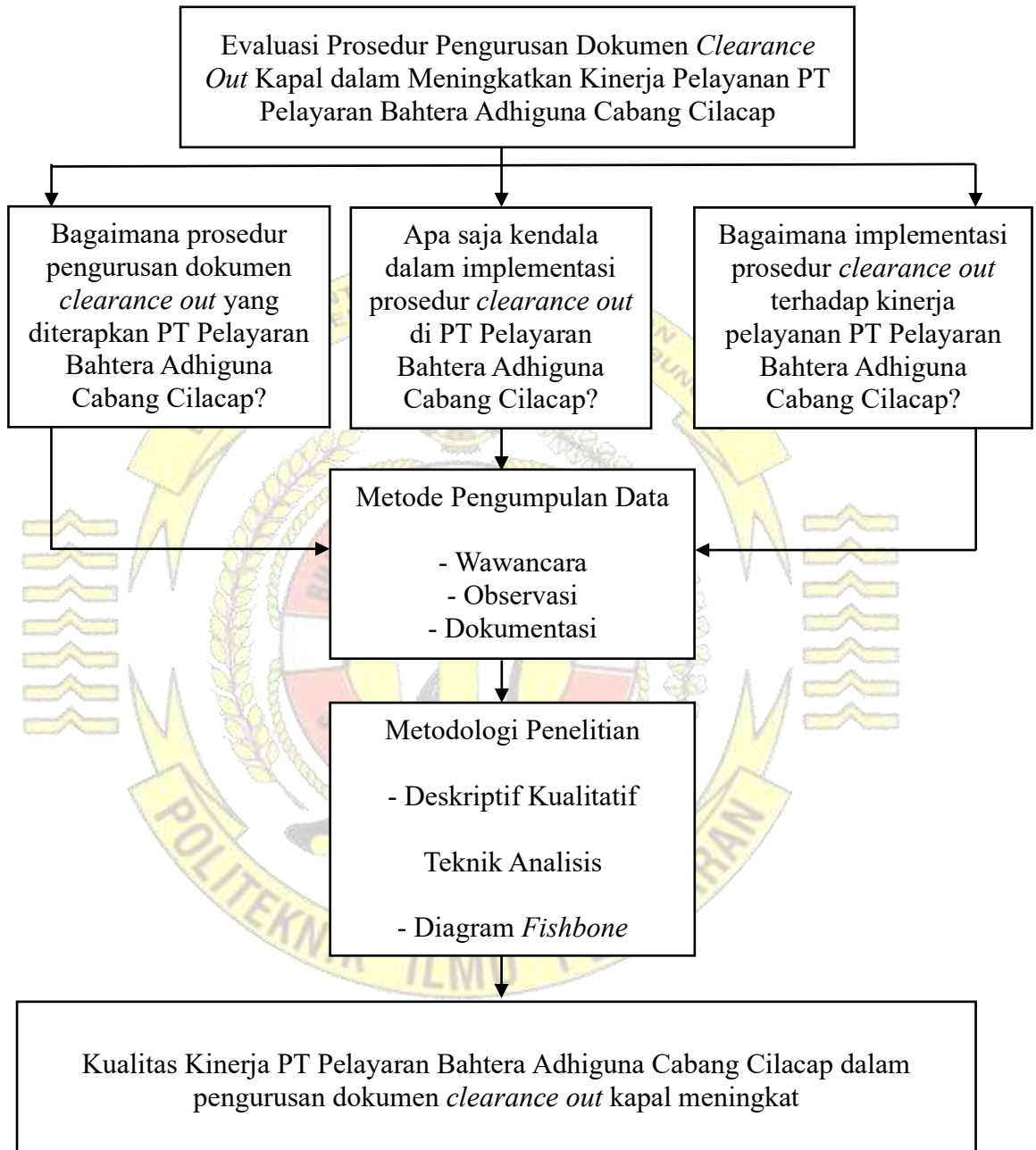
Sebuah SOP *clearance out* yang baik dan komprehensif pada umumnya mencakup beberapa elemen kunci, yaitu:

- 1) Alur kerja langkah demi langkah yang menggambarkan urutan tugas dari awal hingga akhir proses, lengkap dengan penanggung jawab dan batas waktu untuk setiap tahapan.
- 2) Daftar periksa (*checklist*) dokumen yang harus dipenuhi untuk setiap jenis kapal dan muatan.
- 3) Prosedur penanganan kondisi tidak normal, seperti penolakan dokumen, gangguan sistem, atau kondisi darurat di luar jam kerja.
- 4) Mekanisme koordinasi internal dan eksternal, termasuk prosedur komunikasi dengan instansi pemerintah dan *principal*.
- 5) Sistem pencatatan dan pelaporan untuk keperluan audit dan evaluasi kinerja.



B. Kerangka Penelitian

Berikut adalah kerangka penelitian yang peneliti buat:



Gambar 2.18 Kerangka Penelitian

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pengurusan dokumen *clearance out* secara normatif telah mengacu pada Undang-Undang Nomor 66 Tahun 2024 tentang Pelayaran dan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar. Alur prosedur meliputi penerimaan *Statement of Fact* (SoF), persiapan dokumen, pengajuan melalui sistem *Inaportnet*, pembayaran PNBP, verifikasi oleh KSOP, hingga penerbitan Surat Persetujuan Berlayar (SPB). Namun dalam implementasinya, prosedur masih bersifat *hybrid*, yaitu dokumen digital melalui *Inaportnet* tetap disertai penyerahan dokumen fisik ke loket KSOP secara langsung. Selain itu, belum tersedianya *checklist* dokumen standar baku dan instrumen pengukuran kinerja per tahapan menyebabkan pengendalian mutu prosedur *clearance out* belum terlaksana secara sistematis.
2. Berdasarkan analisis diagram *fishbone*, terdapat enam faktor kendala. Pertama, faktor *man* hanya dua staf yang menangani *clearance out* dari 101 kunjungan kapal sehingga terjadi *overload* pekerjaan. Kedua, faktor *machine* dengan sistem *Inaportnet* yang mengalami gangguan server dan *rejection* akibat sensitivitas format data, diperparah oleh seringnya pemadaman listrik tanpa sistem *backup* yang memadai. Ketiga, faktor

material dokumen kapal yang kedaluwarsa seperti sertifikat IMDG pada bulan Juni 2025 dan kekurangan nominal pembayaran PNBPN menjadi penyebab dominan keterlambatan. Keempat, faktor *method* masih menerapkan sistem *hybrid* sehingga menciptakan duplikasi alur kerja yang tidak efisien. Kelima, faktor *measurement* yaitu ketiadaan pencatatan durasi per tahapan membuat evaluasi kinerja tidak dapat dilakukan secara berbasis data. Keenam, faktor *environment* yaitu cuaca ekstrem yang menghentikan kegiatan bongkar muat atas instruksi KSOP secara konsisten menghambat penerbitan SPB.

3. Berbagai kendala tersebut berdampak langsung terhadap penurunan kinerja pelayanan. Rata-rata ketepatan waktu penyelesaian *clearance out* hanya mencapai 71,21 persen dengan titik terendah pada bulan Juni 2025 sebesar 41,67 persen. Variasi durasi penyelesaian antara 2 hingga 8 jam per kapal mencerminkan ketidakkonsistenan layanan yang berpotensi mengurangi kepercayaan *principal* dan menimbulkan kerugian operasional berupa biaya *demurrage*.

B. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan yang terdapat dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut:

1. Penelitian ini dilaksanakan hanya pada satu objek, yaitu PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap, sehingga pengumpulan data belum dapat diperluas secara mendalam ke instansi terkait seperti KSOP, Imigrasi,

dan Karantina Kesehatan Cilacap. Akibatnya, perspektif yang dihasilkan belum sepenuhnya komprehensif.

2. Data operasional yang dianalisis hanya mencakup periode 2 Januari hingga 28 Juli 2025. Keterbatasan waktu tersebut belum mewakili kondisi operasional tahunan, sehingga temuan tidak dapat diberlakukan secara umum pada seluruh perusahaan keagenan kapal di Indonesia.
3. Letak Pelabuhan Cilacap di pesisir Selatan Pulau Jawa menyebabkan wilayah ini rentan terhadap kondisi cuaca ekstrem, seperti gelombang tinggi dan curah hujan, sebagaimana tercermin pada faktor *environment* dalam analisis *fishbone*. Kondisi ini membatasi akses peneliti ke lokasi penelitian, sehingga sebagian situasi operasional hanya diperoleh melalui keterangan informan.

C. Saran

Berdasarkan simpulan dan keterbatasan penelitian di atas, saran diajukan kepada pihak-pihak terkait sebagai berikut:

1. Perusahaan disarankan memperbarui SOP *clearance out* secara komprehensif dengan mencakup *checklist* dokumen standar baku, prosedur penanganan kondisi tidak normal, dan mekanisme koordinasi yang jelas antarpihak. Selain itu, perusahaan perlu mendorong percepatan integrasi penuh sistem *Inaportnet* bersama KSOP guna menghapus kewajiban penyerahan dokumen fisik yang menjadi sumber inefisiensi utama, serta mengembangkan instrumen pengukuran kinerja berbasis pencatatan durasi waktu per tahapan sebagai landasan evaluasi berkelanjutan.

2. Untuk mengatasi keenam faktor kendala, perusahaan disarankan menambah minimal satu tenaga operasional yang terlatih pada bidang administrasi keagenan dan sistem *Inaportnet*, menyediakan perangkat UPS dan koneksi internet cadangan sebagai antisipasi pemadaman listrik, membangun sistem pemantauan masa berlaku dokumen kapal berbasis notifikasi otomatis guna mencegah kedaluwarsanya sertifikat, menyusun panduan teknis pembagian tugas antara proses digital dan manual selama sistem *hybrid* masih berjalan, menerapkan *Key Performance Indicator* (KPI) per tahapan *clearance out* yang dilaporkan secara berkala kepada manajemen, serta mengembangkan protokol komunikasi dengan KSOP terkait penanganan kondisi cuaca ekstrem agar dampaknya terhadap jadwal *clearance* dapat diminimalkan.
3. PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap disarankan menetapkan target ketepatan waktu *clearance out* sesuai dengan hasil evaluasi kinerja perusahaan dan kondisi operasional yang berlaku. Bagi KSOP Kelas II Cilacap, disarankan untuk menyusun jadwal *maintenance* sistem *Inaportnet* yang terencana dan transparan serta mendorong transformasi digital layanan *clearance* secara penuh. Bagi penelitian selanjutnya, disarankan memperluas ruang lingkup dengan melibatkan lebih banyak informan dari instansi terkait.

DAFTAR PUSTAKA

- Ajayi, V. O. (2023). A Review on Primary Sources of Data and Secondary Sources of Data. *European Journal of Education and Pedagogy*, 2(3), 1–7.
- Brinkmann S., & Kvale, S. (2020). *Doing interviews (2nd ed.)*. Sage Publications.
- Burhanuddin, A., Syahril, M., & Nugroho, T. (2022). Peran Keagenan Kapal dalam Efisiensi Proses Clearance di Pelabuhan Domestik. *Jurnal Maritim Indonesia*, 8(1), 45–58.
- Creswell, J. W., & Poth, C. N. (2021). Qualitative inquiry and research design: Choosing among five approaches (4th ed.). *SAGE Publications*.
- Fattah, B. F. B., Iswanto, I., Astriawati, N., & Widyanto, H. (2022). Prosedur Clearance In Dan Clearance Out Kapal Milik PT . Salam Pacific Indonesia Lines. *Majalah Ilmiah Bahari Jogja*, 20(1), 87–96.
- Fikri, M. H., Murhayati, S., & Darmawan, R. (2025). View of Keabsahan Data dalam Penelitian Kualitatif.pdf. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 9(2), 13057–13065. <https://doi.org/10.31004/jptam.v9i2.27042>
- Hermawan, R., Nugroho, D., & Sari, P. (2022). Evaluasi Implementasi Regulasi Keagenan Kapal di Pelabuhan Indonesia. *Jurnal Kebijakan Transportasi*, 4(2), 67–84.
- Hotmaria Situmorang & Yusnidah. (2021). Pelayanan Jasa Keagenan Dalam Menangani Kedatangan dan Keberangkatan Kapal Pada PT Sea Asih Lines Kualat Tanjung. *Buletin Utama Teknik*, 16(Januari), 147–151. <https://jurnal.uisu.ac.id/index.php/but/article/view/3774/2630>
- Ishikawa, K. (1986). *Guide to Quality Control*. Asian Productivity Organization. 3A Corporation.
- Jailani, M. S. (2023). *Teknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. 1, 1–9.
- Laju, I. K., Djari, J. A., & Fofid, W. T. (2020). Prosedur Darurat & SAR. *PIP Semarang*.
- Mavrot, C., Potluka, O., Balzer, L., Eicher, V., Haunberger, S., Heuer, C., & Viallon, F. X. (2025). What evaluation criteria are used in policy evaluation research: A cross-field literature review. *Evaluation and Program Planning*, 108(October 2022). <https://doi.org/10.1016/j.evalprogplan.2024.102512>
- Oktaviana, R., & Nurhidayat, A. (2024). Faktor Determinan Efisiensi Pelayanan Syahbandar dalam Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar. *Jurnal Administrasi Pelabuhan*, 7(1), 34–52.

- Putri, H. J., & Murhayati, S. (2025). Metode Pengumpulan Data Kualitatif. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 9(2), 13074–13086. <https://doi.org/10.31004/jptam.v9i2.27063>
- Rahman, J. H. (2021). Informan Dalam Penelitian Kualitatif. *Yogyakarta: Universitas Gajah Mada*.
- Rusandi, & M. R. (2021). Merancang Penelitian Kualitatif Dasar / Deskriptif dan Studi Kasus. *Jurnal Pendidikan Dan Studi Islam*, 2 (1), 1–13. <https://doi.org/10.55623/au.v2i1.18>
- Rusdiana, H.A. dan Zaqiah, Q. Y. (2022). Manajemen Perkantoran Modern. *Insan Komunika, Bandung*. <https://share.google/Dc0uitKD4ypTy6SaX>
- Sadika, P. H., Neyland, J. S. C., & Sutrisno, A. (2023). Analisis kepuasan pengguna jasa terhadap kualitas pelayanan dengan metode Customer Satisfaction Index (CSI): Studi kasus di Pelabuhan Manado. *Jurnal Tekno Mesin*, 9(2), 52–61.
- Subhan, A. (2018). Analisis dimensi kualitas pelayanan pada perusahaan jasa pelabuhan curah PT. Krakatau Bandar Samudera Cilegon menggunakan metoda SERVQUAL. *Jurnal Media Teknik Dan Sistem Industri*, 2(2), 20–28.
- Sugiyono. (2022). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D* (Edisi ke-5). Bandung: CV Alfabeta.
- Undang-Undang Nomor 66 Tahun 2024 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 Tentang Pelayaran.
- Undari Sulung, M. M. (2024). Data, Penelitian, Primer, Sekunder, Tersier. *Journal of Education Research*, 5(3).
- Wulandari, Y., Bastian, Y., & Pratiwi, Y. M. (2020). Prosedur pemeriksaan dokumen kapal pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Waingapu. *Jurnal Kemaritiman Dan Transportasi*, 2(1), 24–31.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

Hasil Wawancara I

Informan 1 : Bapak Endy Syahril

Jabatan : Kepala Operasional

Tanggal Wawancara : 16 April 2025

Peneliti : “Selamat siang, Pak Endy. Terima kasih atas waktu yang diluangkan hari ini pak. Saya ingin mendengar cerita dari Bapak selama berpengalaman kerja disini mengenai proses pengurusan *clearance out* kapal di PT Pelayaran Bahtera Adhiguna, mulai dari kapal akan datang hingga keberangkatan. Bisa Bapak ceritakan bagaimana realitanya di lapangan?”

Informan 1 : “Selamat siang mba rosiyan. Baik, pada dasarnya alurnya dimulai saat kapal memberikan *Statement of Fact (SoF)* Setelah itu kami menyiapkan seluruh dokumen, melakukan input ke sistem *Inaportnet*, berkoordinasi dengan KSOP, hingga SPB terbit. Alurnya terlihat sederhana. Namun dalam praktiknya kami cukup kewalahan, karena personel yang khusus menangani *clearance out* hanya dua orang, yaitu pak Gilang dan mas Helga.”

Peneliti : “Bagaimana jika kapal yang sandar dalam waktu bersamaan cukup banyak, Pak?”

Informan 1 : “Jika ada 3 sampai 4 kapal yang sandar bersamaan, kami harus bekerja lembur hingga malam hari. Jam kerja seringkali melebihi jam operasional normal. Beban kerja menjadi cukup tinggi.”

Peneliti : “Selain dari sisi sumber daya manusia, kendala lain yang sering dihadapi apa saja Pak?”

Informan 1 : “Kendala lainnya adalah pemadaman listrik. Di wilayah ini pemadaman cukup sering terjadi. Ketika listrik padam, koneksi internet ikut terputus. Karena *Inaportnet* berbasis online, maka seluruh pekerjaan administrasi tidak dapat dilanjutkan.”

Peneliti : “Kalau dari sisi kelengkapan dokumen kapal, apakah sering ada kendala Pak?”

Informan 1 : “Cukup sering, mba. Kendala yang paling sering terjadi adalah dokumen atau sertifikat kapal yang masa berlakunya sudah habis. Biasanya baru diketahui saat akan di-*upload* ke sistem. Akibatnya proses *clearance* tertahan karena harus menunggu pihak kapal melakukan perpanjangan terlebih dahulu ke KSOP. Selain itu, pembayaran PNBPN juga sering kurang. Kekurangan nominal, walaupun hanya Rp 2.000, sistem akan langsung menolak pengajuan. Sehingga harus menunggu proses transfer ulang dari pihak kapal.”

Peneliti : “Apakah ada panduan atau *checklist* dokumen untuk meminimalisir dokumen yang terlewat, Pak?”

Informan 1 : “Saat ini kami belum memiliki *checklist* dokumen standar. Pengecekan masih berdasarkan ingatan dan pengalaman. Terkadang ada dokumen yang terlewat, seperti jumlah *crewlist* yang tidak sesuai saat keberangkatan. Hal tersebut baru diketahui saat berkas diverifikasi di loket KSOP, sehingga harus melengkapi dan kembali lagi.”

Peneliti : “Mengenai prosedur yang sekarang sudah online, bagaimana implementasinya di lapangan Pak?”

Informan 1 : “Prosedurnya selama ini bersifat hybrid. Jadi, setelah seluruh dokumen di *input* dan di *upload* melalui *Inaportnet*, dokumen fisik aslinya tetap harus diantar ke loket KSOP untuk proses verifikasi dan tanda tangan cap basah sehingga terdapat dua tahap pekerjaan.”

Peneliti : “Apabila terjadi keterlambatan, apakah dapat diidentifikasi pada tahapan mana proses tersebut terhambat, Pak?”

Informan 1 : “Itu yang menjadi kendala bagi kami, mba. Saat ini belum ada pencatatan atau penilaian durasi waktu untuk setiap tahapan prosedur sehingga kami belum memiliki data untuk mengukur proses mana yang paling memakan waktu. Kinerja pelayanan belum terukur secara sistematis.”

Peneliti : “Apakah ada faktor eksternal yang memengaruhi, misalnya cuaca, Pak?”

Informan 1 : “Ada mba. Faktor cuaca cukup berpengaruh. Jika terjadi hujan deras, kegiatan bongkar muat di dermaga dihentikan oleh KSOP atas pertimbangan keselamatan. Apabila kegiatan bongkar muat belum selesai, maka pengajuan SPB belum dapat dilakukan sesuai ketentuan. Hal ini menyebabkan jadwal *clearance out* dan keberangkatan kapal mengalami penundaan.”

Peneliti : “Menurut Bapak, upaya apa yang dapat dilakukan untuk mengoptimalkan proses ini?”

Informan 1 : “Menurut saya, pertama dari sisi sumber daya manusia perlu ada penambahan personel agar beban kerja terbagi. Kedua, perlu adanya stabilitas pada jaringan listrik dan sistem *Inaportnet*. Ketiga, jika memungkinkan prosedur dapat dijalankan secara full online. Keempat, perlu adanya *checklist* dokumen standar dan instrumen untuk mengukur durasi waktu kerja pada setiap tahapan.”

Narasumber

Kepala Operasional



Endy Syahril

Lampiran 2
Hasil Wawancara II

Informan 2 : Bapak Gilang Khatami

Jabatan : Staf Operasional

Tanggal Wawancara : 5 Mei 2025

Peneliti : "Kendala apa yang paling sering ditemui saat mengurus *clearance out* kapal, Pak?"

Informan 2 : "Kendala yang paling sering terjadi biasanya pada sistem, mba. *Inaportnet* cukup sering melakukan *rejection*. Perbedaan kecil seperti penggunaan huruf kapital atau kurangnya jumlah *crew* kapal yang tidak sama dengan data di KSOP dapat langsung ditolak sistem. Padahal secara substansi data tersebut sama. Akibatnya harus melakukan input ulang dan memakan waktu.

Peneliti : "Saat ini sistemnya sudah online melalui *Inaportnet*, namun mengapa masih sering ke kantor KSOP ya, Pak?"

Informan 2 : "Betul mba. Walaupun sudah dilakukan *input* dan *upload* dokumen secara online, dokumen fisik aslinya tetap harus diantar ke loket KSOP. Hal ini diperlukan untuk proses verifikasi kesesuaian dokumen, memberikan cap basah, dan tanda tangan pejabat berwenang pada dokumen seperti SPB, sesuai dengan ketentuan dan SOP yang berlaku di KSOP Cilacap saat ini.

Sehingga terdapat dua tahap pekerjaan, yaitu secara digital dan manual."

Peneliti : "Bagaimana dengan jumlah personel yang menangani, Pak?"

Informan 2 : "Untuk saat ini jumlahnya masih terbatas mba. Secara khusus yang menangani *clearance out* hanya saya dan mas Helga. Tugas staf operasional 2 lebih berfokus pada operasional di kantor dan membantu untuk penginputan data *clearance*."



Lampiran 3
Hasil Wawancara III

Informan 3 : Bapak Helganius Lase

Jabatan : *Agency*

Tanggal Wawancara : 1 Juli 2025

Peneliti : "Dari sisi keagenan, bagian mana dari pengurusan *clearance out* yang paling sering mengalami hambatan, mas Helga?"

Informan 3 : " Berdasarkan pengalaman saya, hambatan yang paling sering terjadi adalah pada masa berlaku dokumen kapal, mba. Dokumen yang dibawa dari pelabuhan sebelumnya atau last port seringkali sudah mendekati masa tenggang waktu berlakunya. Akibatnya, selama perjalanan menuju Cilacap, ada kemungkinan masa berlaku dokumen tersebut sudah habis atau hampir habis saat akan diproses di sini. Pihak KSOP Cilacap sendiri pun cukup cepat dan tanggap dalam mengambil tindakannya. Biasanya langsung dilakukan inspeksi untuk verifikasi jika diperlukan, sehingga tidak menambah waktu tunda secara signifikan dari sisi KSOP. Walaupun pihak kapal sudah menginformasikan sebelumnya mengenai dokumen yang masa berlakunya akan habis, adakalanya terjadi keterlambatan dalam menindaklanjuti. Akibatnya, saat dokumen akan diproses untuk *clearance out*, baru diketahui terdapat sertifikat yang masa berlakunya telah habis.

Contoh kejadian terakhir waktu itu pada bulan Juni dimana sertifikat muatan berbahaya atau IMDG sudah *expired* pada saat sedang mengurus *clearance out* di KSOP. Kondisi tersebut menyebabkan keberangkatan kapal tertunda karena harus menunggu pihak kapal melakukan perpanjangan terlebih dahulu."

Peneliti : "Apakah sudah ada panduan atau checklist dokumen untuk meminimalisir dokumen yang terlewat, mas?"

Informan 3 : "Untuk saat ini kami belum memiliki *checklist* dokumen standar mba. Pengecekan masih dilakukan berdasarkan ingatan dan pengalaman. Terkadang ada dokumen yang terlewat, seperti kurangnya jumlah data *crewlist* kapal. Hal tersebut baru diketahui saat berkas diverifikasi di KSOP, sehingga harus melengkapi dan datang kembali. Kondisi ini tentu memakan waktu."

Peneliti : "Apakah terdapat kendala teknis selama menggunakan *Inaportnet*, mas?"

Informan 3 : "Terdapat beberapa kendala mba. *Inaportnet* terkadang mengalami gangguan atau dalam status *maintenance* sehingga tidak dapat diakses dalam waktu tertentu. "

Narasumber



Helganius Lase

Lampiran 4
Hasil Wawancara IV

Informan 4 : Septian Hadi
Jabatan : Chief Officer Kapal SPB. PGL 709
Tanggal Wawancara : 22 Juli 2025

Peneliti : "Bagaimana pendapat Chief mengenai prosedur pengurusan dokumen *clearance out* yang dilakukan oleh PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap? "

Informan 4 : " Secara umum prosedur *clearance out* yang dilakukan oleh PT Pelayaran Bahtera Adhiguna sudah berjalan cukup baik. Agen selalu berkoordinasi dengan pihak kapal mengenai kebutuhan dokumen yang diperlukan sebelum keberangkatan. Informasi yang diberikan juga cukup jelas sehingga kami dapat mempersiapkan dokumen kapal lebih awal. "

Peneliti : "Apakah selama Chief bertugas pernah mengalami kendala dalam proses *clearance out* kapal? "

Informan 4 : "Ya, beberapa kali terdapat kendala, terutama ketika ada sertifikat kapal yang mendekati masa kedaluwarsa atau ketika terjadi gangguan pada sistem *Inaportnet*. Pada kondisi tersebut proses verifikasi menjadi lebih lama dan jadwal keberangkatan kapal dapat mengalami penundaan. "

Peneliti : "Bagaimana penilaian Chief terhadap pelayanan yang diberikan PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap dalam pengurusan *clearance out*? "

Informan 4 : "Dari pengalaman saya, pelayanan yang diberikan cukup responsif. Agen berusaha memberikan informasi perkembangan proses *clearance* secara berkala kepada kapal. Apabila terjadi kendala, agen juga segera melakukan koordinasi dengan pihak kapal dan instansi terkait untuk mencari solusi."

Peneliti : "Menurut Chief, apa yang perlu ditingkatkan untuk memperbaiki proses *clearance out* ke depan?"

Informan 4 : "Saya melihat perlu adanya sistem monitoring dokumen kapal yang lebih terstruktur sehingga masa berlaku sertifikat dapat dipantau lebih awal. Selain itu, optimalisasi penggunaan sistem digital dan penambahan personel pada saat trafik kapal tinggi juga dapat membantu mempercepat proses *clearance out*."

Narasumber

Chief Officer



Septian Hadi

Lampiran 5

Hasil Observasi

Waktu Pelaksanaan: Bulan Januari – Bulan Juli (selama peneliti melaksanakan Prada)

No	Aspek yang diamati	Indikator Observasi	Checklist	Keterangan
1.	Persiapan dokumen oleh agen	a. Dokumen kapal (sertifikat, <i>crew list</i> , <i>manifest</i>) diperiksa kelengkapannya sebelum pengajuan.	✓	Pemeriksaan dilakukan oleh staf operasional dan <i>agency</i> .
		b. Dokumen diinput dan diunggah ke sistem <i>Inaportnet</i> .	✓	Proses input data dilakukan oleh staf operasional. Sering terjadi <i>rejection</i> akibat perbedaan format data (misal: huruf kapital, jumlah <i>crew</i> tidak sesuai).
2.	Penggunaan sistem <i>Inaportnet</i>	a. Sistem <i>online</i> digunakan untuk pengajuan permohonan.	✓	Semua permohonan diajukan melalui <i>Inaportnet</i> .
		b. Terjadi kendala teknis pada sistem (gangguan server, <i>maintenance</i>).	✓	Pada bulan Juli 2025, terjadi gangguan server yang menyebabkan proses terhambat dan harus menunggu sistem kembali normal.
3.	Verifikasi dokumen di KSOP	a. Dokumen fisik asli diantarkan ke loket KSOP.	✓	Dokumen fisik seperti SPB, LKK, dan <i>manifest</i> selalu dibawa ke KSOP untuk verifikasi manual dan pemberian cap basah oleh pejabat berwenang.

No	Aspek yang diamati	Indikator Observasi	Checklist	Keterangan
		b. Petugas KSOP melakukan verifikasi kesesuaian data <i>online</i> dan fisik.	✓	Proses ini memakan waktu antrean dan verifikasi. Ditemukan kasus penolakan karena dokumen kapal <i>expired</i>
4.	Sumber daya manusia	a. Jumlah staf yang menangani <i>clearance out</i> .	✓	Hanya dua orang staf (Bapak Gilang Khatami dan Bapak Helganius Lase) yang secara khusus menangani proses <i>clearance out</i> untuk semua kapal keagenan.
		b. Beban kerja staf saat banyak kapal sandar.	✓	Saat terdapat 3-4 kapal sandar bersamaan, beban kerja menjadi sangat tinggi dan seringkali mengharuskan lembur hingga malam hari.
5.	Penyerahan dokumen asli kepada kapal	a. Dokumen <i>clearance out</i> original dengan cap dan tanda tangan diterima oleh kapal	✓	Dokumen menjadi bukti kelengkapan prosedur sebelum kapal berlayar
6.	Pengukuran kinerja	a. Pencatatan durasi waktu untuk setiap tahapan prosedur.	✓	Belum ada instrumen pencatatan durasi waktu per tahapan, sehingga evaluasi kinerja belum berbasis data. Variasi durasi penyelesaian antara 2-8 jam per kapal

Lampiran 6

Sop Clearance PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap

 PT. Adhi Guna Putera CABANG CILACAP Jln. Letjend. S. Parman No.11 Cilacap – 53223, Telp. (0282) 533151 – 532036 Fax. (0282) 531405 Email : adhiguna_cilacap@yahoo.co.id finance_cilap@yahoo.co.id		
SOP PENERBITAN PORT CLEARANCE	No. Dokumen	BAG-CLP-SOP-001
	Tanggal	05/10/2022
	Revisi	0

1. Tujuan

SOP ini ditetapkan dengan tujuan sebagai berikut:

- Menetapkan prosedur baku pengurusan *clearance* dokumen kapal pada saat kedatangan maupun keberangkatan di Pelabuhan Cilacap.
- Memastikan seluruh kegiatan operasional mengenai kapal di cabang Cilacap berjalan sesuai ketentuan perundang-undangan nasional yang berlaku.
- Meminimalkan risiko keterlambatan sandar atau berangkat yang disebabkan oleh ketidaklengkapan atau kesalahan dokumen.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk:

- Seluruh kapal yang diageni oleh PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap.
- Personel yang terlibat: Kepala Cabang, Kepala Operasional, *Boarding Agent*, dan Nakhoda beserta perwira kapal.
- Pelabuhan Cilacap dan kawasan *anchorage* yang berada di bawah kantor Syahbandar Kelas II Cilacap.

3. Referensi

- UU No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.
- Peraturan Menteri Perhubungan PM 28 Tahun 2022.

4. Alur Prosedur Clearance Kapal

1. Pengajuan Permohonan: *Agent* mengajukan permohonan penerbitan SPB dengan melampirkan persyaratan (melalui Inaportnet atau loket), antara lain:

- Surat Permohonan SPB.
- Master Sailing Declaration* (Surat Pernyataan Nakhoda).

3. *Crew List* (Daftar Awak Kapal).

4. Dokumen Muatan/Manifest.

5. Bukti Bayar PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak).

6. Bukti Laporan Kedatangan/Keberangkatan Kapal (LK3/PEK).

7. Sertifikat Keselamatan Kapal dan dokumen lain yang sah.

2. Verifikasi dan pemeriksaan oleh petugas Syahbandar

3. Penerbitan SPB: Jika dokumen lengkap dan kapal dinyatakan laik laut, SPB ditandatangani oleh Syahbandar dan diserahkan kepada nakhoda.

4. Waktu Pelayanan: Estimasi waktu penerbitan SPB oleh Syahbandar bervariasi, umumnya dapat diselesaikan dalam waktu kurang lebih 1-2 jam atau lebih cepat tergantung kesiapan dokumen dan fisik kapal.

LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
 Helgannus Lase <i>Boarding Agent</i>	 Endy Syahril Kepala Operasional	 M. Ali Ndiru General Manager

Lampiran 7

SPB

6/20/25, 4:17 PM

sps-inportnet.dephub.go.id/index.php/buatin/manage/spb/cetak/BDH.IDCXP.2506.000075



CILACAP
SPB.IDCXP.0625.0000079

REPUBLIK INDONESIA
THE REPUBLIC OF INDONESIA

SURAT PERSETUJUAN BERLAYAR
PORT CLEARANCE

No. : SPB.IDCXP.0625.0000079

Berdasarkan UU No 17 Tahun 2008 Pasal 219 ayat 1
Under This Shipping Act No.17, 2008 Article 219 (1)

Nama Kapal	PGL 709	Tonnase Kotor	8547
Ship Name		Gross Tonnage	
Bendera Kebangsaan	INDONESIA	Nakhoda	RANDI KARDIAN
Nationality Flag		Master	
Nomor IMO	1041673	Tanda Panggilan	YDQR3
IMO Number		Call Sign	

Sesuai dengan Surat Pernyataan Keberangkatan Kapal yang dibuat oleh Nakhoda kapal tanggal 20 Jun 2025 Pukul 06:34:15 WS,
In accordance with Sailing Declaration issued by Master on dated 20 Jun 2025 Time 06:34:15 LT,

Bahwa kapal telah memenuhi seluruh ketentuan pada pasal 219 (3) UU No. 17 Tahun 2008
That ship has fully comply with the provision of article 219 (3) Shipping Act. 17, 2008

Dengan ini kapal tersebut di atas disetujui untuk
The above mentioned vessel is hereby granted for

Berangkat dari	AREA LABUH ANCHORAGE AREA TERSUS PT.	Pada tanggal /	20 JUN	Pelabuhan tujuan /TARAHAN
Departure from	PUTU JATENG 2 ADIPALA	jam	2025	Port of
Jumlah awak kapal	16 ORANG TERMASUK NAKHODA	on departure	15:00:00	destination
Number Of Ship Crews				Dengan Muatan
Tempat diterbitkan	CILACAP			With cargoes
Place of issued				
Pada Tanggal	20 JUN 2025			SYAHBANDAR
Date				HARBOUR MASTER
Jam	13:35:15			
Time				

Perhatian :

1. Surat Persetujuan Berlayar ini berlaku paling lama 24 jam sejak di terbitkan dan kapal wajib meninggalkan pelabuhan.
This Port Clearance expired 24 hour due to date of issued and ship should leave of port.
2. Apabila dalam 24 jam Pemilik, agen atau Nakhoda Kapal tidak melayarkan kapalnya sejak Surat Persetujuan Berlayar diterbitkan, agar dikembalikan ke Syahbandar untuk penerbitan kembali, apabila perlu mengajukan permohonan Surat Persetujuan Berlayar yang baru.
Within 24 hours after issued the port clearance, the owner, agent or master of any vessel which fails to sails, Port Clearance shall be returned to the Harbour Master for the re-issued, and if so required, obtain a new port clearance.
3. Surat Persetujuan Berlayar ini tidak berlaku apabila terdapat coretan-coretan atau perubahan-perubahan.
This Port Clearance expired if any corrections or deletions.

<https://sps-inportnet.dephub.go.id/index.php/buatin/manage/spb/cetak/BDH.IDCXP.2506.000075>

1/2

Lampiran 8
Laporan Realisasi Keagenan Kapal Bulan Januari 2025

NAMA PERUSAHAAN : PT. Pelayaran Bahtera Adhiguna
ALAMAT : R.S. Parman No. 11 Kota Cilacap, Jawa-Tengah, Telp. (0282) 533151
NAMA PELABUHAN : Pelabuhan Umum Tanjung Intan, TUKS PLTU S2P Karang Kendri, Tersus PLTU Adipala.
LAPORAN BULAN : Januari 2025

LAPORAN REALISASI KEAGENAN KAPAL

01 Januari 2025 s/d 31 Januari 2025

No	PELABUHAN	NAMA KAPAL	BENDERA	UKURAN DWT/RT	KEGATHAN RUM					PELABUHAN ASAL	PELABUHAN TULUAN	JENIS	PDA	KET
					DRAUGHT SURVEY	TIBA DUTBAH	MULAI Tgl/jam	SELESAI Tgl/jam	BERKATIB Tgl/jam					
					MT of Lading									
1	TUKS PLTU S2P D.I	SPB. Bravo Marine	Indonesia	71489	13.013.698	07-Jan 09:00	07-Jan 11:20	08-Jan 22:25	08-Jan 06:10	Tarahan	Tarahan	Coal	PT. DSK	Bongkar
2		SPB. WGM 9501	Indonesia	5376	9.203.970	11-Jan 22:10	12-Jan 00:00	13-Jan 20:10	13-Jan 21:45	Tarahan	Tarahan	Coal	PT. BB	Bongkar
3		SPB. Tean 70	Indonesia	5770	10.085.277	10.087.014	12-Jan 14:00	13-Jan 11:45	15-Jan 12:20	Tarahan	Tarahan	Coal	PT. PMT	Bongkar
4		SPB. Santy Governor	Indonesia	5846	10.089.821	10.090.958	15-Jan 10:20	16-Jan 21:50	17-Jan 00:10	Tarahan	Tarahan	Coal	PT. DSK	Bongkar
5		SPB. Premium Bahari	Indonesia	5024	10.038.628	20-Jan 00:30	20-Jan 09:45	21-Jan 19:00	21-Jan 20:20	Tarahan	Tarahan	Coal	PT. AGP	Bongkar
6	TUKS PLTU S2P D.II	SPB. Bravo Marine	Indonesia	71489	13.013.692	24-Jan 11:20	25-Jan 07:15	26-Jan 23:10	27-Jan 00:05	Tarahan	Tarahan	Coal	PT. AGP	Bongkar
7	TUKS PLTU S2P D.III	MV. Putri Kirana	Indonesia	25895	41.007.548	09-Jan 21:38	10-Jan 05:35	16-Jan 20:38	16-Jan 22:12	Adang Bay	Taboneo	Coal	PT. DSK	Bongkar
8	TERSUS PLTU ADIPALA	MV. Hakeo Padani	Indonesia	19984	31.300.000	13-Jan 06:54	15-Jan 19:10	15-Jan 01:40	19-Jan 09:24	Burati	Taboneo	Coal	PT. AGP	Bongkar
9		MV. Lumsio Surya	Indonesia	20134	35.000.000	23-Jan 00:06	25-Jan 02:50	27-Jan 00:15	27-Jan 01:48	Burati	Burati	Coal	PT. AGP	Bongkar
9		JUMLAH			172.763.388	172.779.810 Tons								

Tembusan Yth :
Kepala Kantor PT Adhiguna Putea / PT Pel. Bahtera Adhiguna Pusat
Kepala Kantor KSOB Cilacap
Kepala Kantor BinaCilacap
Kepala Kantor APBRI / BSA Cilacap
Kepala Kantor Imigrasi Cilacap
Atas
Cilacap, 03 Februari 2025
PT. Pelayaran Bahtera Adhiguna

Muhammad Ali Nduru
General Manager

Teagenan Kan

: PT. Pelayaran Bahitara Adhiguna																
: Jl. S. Pierman No. 11 Kota Cikarang, Jawa-Tengah, Telp. (0282) 533151																
: Pelabuhan Umum Tanjung Intan, TUKS PLTU S2P Karang Kandi, Tersus PLTU Adigala,																
: Maret 2025																
No	PELABUHAN	NAMA KAPAL	BENDERA	UCURAN DWT/RT	GENERAL AGUN	BHT's of Lading	DRAUGHT SURVEY	TIBA D/T/ARR	MULAI D/T/ARR	SELESAI D/T/ARR	REFLECTION Tgl/Jam	PELABUHAN ASAL	PELABUHAN TUJUAN	JENIS	PMSI	KET
1	TUKS PLTU S2P DJI	SPB WGM 9501	Indonesia	5376	PT. WHS	9.207.866	9.208.323	27-Feb	28-Feb	01-Mar	01-Mar	Tanahan	Tanahan	Total	PT. AGP	Bongkar
2		SPB Brawi Manne	Indonesia	7680	PT. KIM	13.035.224	13.036.704	28-Feb	01-Mar	01-Mar	01-Mar	Tanahan	Tanahan	Total	PT. DSK	Bongkar
3		SPB TITAN 70	Indonesia	5770	PT. SIS	10.068.531	10.070.777	11-Mar	12-Mar	14-Mar	15-Mar	Tanahan	Tanahan	Total	PT. PMF	Bongkar
4		SPB WGM 9501	Indonesia	5376	PT. WHS	9.202.958	9.203.046	15-Mar	15-Mar	17-Mar	17-Mar	Tanahan	Tanahan	Total	PT. BB	Bongkar
5		SPB Safety Governor	Indonesia	5846	PT. SIB	10.098.799	10.100.495	28-Mar	28-Mar	29-Mar	29-Mar	Tanahan	Tanahan	Total	PT. AGP	Bongkar
6		SPB TITAN 70	Indonesia	5770	PT. SIS	10.071.361	10.073.207	29-Mar	29-Mar	31-Mar	31-Mar	Tanahan	Tanahan	Total	PT. BB	Bongkar
7	TUKS PLTU S2P DJI	SPB SANITY GIANT	Indonesia	5846	PT. SIB	10.092.495	10.094.741	21-Mar	23-Mar	24-Mar	24-Mar	Tanahan	Tanahan	Total	PT. AGP	Bongkar
8		SPB WGM 9501	Indonesia	5376	PT. WHS	9.203.624	9.204.781	26-Mar	27-Mar	30-Mar	30-Mar	Tanahan	Tanahan	Total	PT. PMF	Bongkar
9	TUKS PLTU DJI	MW. Morlagi Prima	Indonesia	40488	PT. ML	56.500.000	56.501.010	04-Mar	12-Mar	16-Mar	16-Mar	Bakajayan	Mekar Putih	Total	PT. DSK	Bongkar
10	TUKS PLTU DJX	MW. Marlagi Dosa	Indonesia	48029	PT. ML	65.000.000	65.001.531	02-Mar	02-Mar	08-Mar	08-Mar	Bakajayan	Taborco	Total	PT. DSK	Bongkar
11		MW. Putri Kirana	Indonesia	26895	PT. PMs	41.002.000	41.003.678	07-Mar	09-Mar	13-Mar	13-Mar	Atang Bay	Atang Bay	Total	PT. DSK	Bongkar
12	TUKS PLTU ADIGALA	MW. Helico Pioneer	Indonesia	17979	PT. HTM	29.150.000	29.150.038	18-Feb	26-Feb	02-Mar	02-Mar	Bontal	Bontal	Total	PT. AGP	Bongkar
13		SPB PGL 708	Indonesia	8647	PT. PGL	11.915.486	11.915.932	11-Mar	13-Mar	16-Mar	17-Mar	Tanahan	Tanahan	Total	PT. AGP	Bongkar
14		MW. Helico Polaris	Indonesia	19954	PT. HTM	31.300.000	31.300.094	26-Feb	04-Mar	08-Mar	08-Mar	Bakajayan	Bakajayan	Total	PT. AGP	Bongkar
15		MW. Dewi Saraswati	Indonesia	18873	PT. PGL	30.600.000	30.600.057	28-Feb	08-Mar	11-Mar	11-Mar	TG Bayat	Taborco	Total	PT. AGP	Bongkar
16		MW. Marlagi Yusa	Indonesia	21072	PT. ML	30.000.000	30.000.095	02-Mar	13-Mar	17-Mar	17-Mar	Kuala ewak	Tg penningan	Total	PT. AGP	Bongkar
17		MW. Lumozos Permai	Indonesia	26234	PT. LPL	35.000.000	35.000.037	16-Mar	18-Mar	21-Mar	21-Mar	Bontal	Mekak	Total	PT. AGP	Bongkar
18		MW. Dewi Ambarwati	Indonesia	19724	PT. PGL	31.000.000	31.000.037	20-Mar	00-Mar	13-Mar	13-Mar	TG Bayat	Taborco	Total	PT. AGP	Bongkar
19		MW. Putri Sirati	Indonesia	26842	PT. PMs	35.000.000	35.000.064	22-Mar	26-Mar	29-Mar	29-Mar	Muara Djamah	Taborco	Total	PT. AGP	Bongkar
						376.489.324	376.492.812	Tersus								
Tersusun Yth.: Kepala Kantor PT Adhiguna Utama / PT Pel. Bahitara Adhiguna Pusat Kepala Kantor KSPG Cikarang Kepala Kantor Adhiguna Cikarang Kepala Kantor APBM / BSA Cikarang Kepala Kantor Pengantar Cikarang																
Cikarang, 01 April 2025 PT. Pelayaran Bahitara Adhiguna  Muhammad Ali Nidharu																

Lampiran 11

Laporan Realisasi Keagenan Kapal Bulan April 2025

NAMA PERUSAHAAN										: PT. Pelajaran Bartera Adhiguna									
ALAMAT										: Jl. S. Parman No. 11 Kota Cirebon, Jawa Tengah, Telp. (0828) 533151									
NAMA PELABURAN										: Pelabuhan Umum Tanjung Intan, TUMS PTU Karang Kandi, Tersus PTU Adipala.									
LAPORAN BULAN										: April 2025									
No	PELABURAN	NAMA KAPAL	WINDRUM DIVERSITY	GENERAL AGENT	REF. of Loading	DRAWNIGHT SURVEY	TIBA OUTRAN	WILAYAH	REKAMATA TUGAS	PELABURAN AGAN	PELABURAN TUGAS	PERA	PERA	RET					
1	TUMS PTU BUN	SPB Charlie Marine	Indonesi	PT. DSA	13.052.302	13.054.072	02-Apr	02-Apr	01-Apr	Tamban	Tamban	Coal	PT. DSA	Bongkar					
2		SPB WGA 1021	Indonesi	PT. DSA	9.156.803	9.156.810	04-Apr	04-Apr	03-Apr	Tamban	Tamban	Coal	PT. DSA	Bongkar					
3		SPB Patra Andrenada 1	Indonesi	PT. DSA	8.701.790	8.701.153	07-Apr	07-Apr	06-Apr	Tamban	Tamban	Coal	PT. DSA	Bongkar					
4		SPB Charlie Marine	Indonesi	PT. DSA	13.043.020	13.044.117	14-Apr	14-Apr	13-Apr	Tamban	Tamban	Coal	PT. DSA	Bongkar					
5		SPB MUSA 1011	Indonesi	PT. DSA	9.165.213	9.166.371	14-Apr	14-Apr	13-Apr	Tamban	Tamban	Coal	PT. DSA	Bongkar					
6		SPB Sunny Governor	Indonesi	PT. DSA	10.048.573	10.049.831	24-Apr	24-Apr	23-Apr	Tamban	Tamban	Coal	PT. DSA	Bongkar					
7		SPB Patra Andrenada 1	Indonesi	PT. DSA	8.692.803	8.693.797	26-Apr	26-Apr	25-Apr	Tamban	Tamban	Coal	PT. DSA	Bongkar					
8	TUMS PTU BUN	MPV Putri Kinca	Indonesi	PT. DSA	40.518.000	40.520.754	03-Apr	03-Apr	02-Apr	Adang Bay	Adang Bay	Coal	PT. DSA	Bongkar					
9		SPB Team 70	Indonesi	PT. DSA	10.072.573	10.073.857	28-Apr	28-Apr	27-Apr	Tamban	Tamban	Coal	PT. DSA	Bongkar					
10	TUMS PTU BUN	MPV Putri Kinca	Indonesi	PT. DSA	40.502.000	40.506.960	20-Apr	20-Apr	19-Apr	Adang Bay	Adang Bay	Coal	PT. DSA	Bongkar					
11		SPB Charlie Marine	Indonesi	PT. DSA	13.016.844	13.017.008	25-Apr	25-Apr	24-Apr	Tamban	Tamban	Coal	PT. DSA	Bongkar					
12	TUMS PTU ADIPALA	MPV Helmi Plover	Indonesi	PT. DSA	25.700.000	25.700.007	28-Apr	28-Apr	27-Apr	Tamban	Tamban	Coal	PT. DSA	Bongkar					
13		SPB Sunny Governor	Indonesi	PT. DSA	10.082.054	10.082.060	06-Apr	06-Apr	05-Apr	Tamban	Tamban	Coal	PT. DSA	Bongkar					
14		MPV Lampion Plover	Indonesi	PT. DSA	15.300.000	15.300.007	09-Apr	09-Apr	08-Apr	Tamban	Tamban	Coal	PT. DSA	Bongkar					
15		TRV Helmi Plover 32	Indonesi	PT. DSA	17.727.581	17.727.226	09-Apr	09-Apr	08-Apr	Tamban	Tamban	Coal	PT. DSA	Bongkar					
16		SPB Premium Baller	Indonesi	PT. DSA	10.023.656	10.023.347	24-Apr	24-Apr	23-Apr	Tamban	Tamban	Coal	PT. DSA	Bongkar					
17	TUMS PTU BUN	MPV Helmi Plover	Indonesi	PT. DSA	25.700.000	25.700.007	28-Apr	28-Apr	27-Apr	Tamban	Tamban	Coal	PT. DSA	Bongkar					

Lampiran 15

Bukti Scan Dokumen SIUPAL PT Pelayaran Bahtera Adhiguna Cabang Cilacap



Pengukuhan SIUPAL PT. PELAYARAN
BAHTERA ADHIGUNA dikarenakan
SIUPAL Asli diaminating

DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT
SURAT IZIN USAHA PERUSAHAAN ANGKUTAN LAUT (SIUPAL)
 (Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 1999 tentang Angkutan di Perairan)
NOMOR : BXXV-176/AL. 58

Berdasarkan surat permohonan Saudara No.2202/HK.401/DIRUT-2001 tanggal **01 Oktober 2001**,
 diberikan Surat Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL) kepada

Nama Perusahaan	: PT. PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA
Alamat Kantor Perusahaan	: Jl. Kalibesar Timur No. 10-12 Jakarta – 11110
Nama Direktur Utama / Penanggung Jawab	: Drs. DJOKO TAHONO AKT (Direktur Utama)
Alamat Direktur Utama / Penanggung Jawab	: Jl. Irian Blok J No. 08 RT/RW. 16/05 Kel. Limo, Kec. Limo – Depok
Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	: 1.001.632.7-051

Kewajiban Pemegang SIUPAL :

1. Mematuhi seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku dibidang angkutan laut, kepelabuhanan, keselamatan maritim dan lingkungan hidup.
2. Bertanggungjawab atas kebenaran laporan kegiatan operasional yang disampaikan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut.
3. Melaporkan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut setiap terjadi perubahan maksud dan tujuan perusahaan, susunan Direksi/Komisaris, domisili perusahaan, NPWP perusahaan dan pengurangan serta penambahan kapal.
4. Setiap kapal yang dimiliki harus dilengkapi dengan spesifikasi kapal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan SIUPAL ini.
5. Mengumumkan jadwal baik untuk pelayaran tetap dan teratur atau liner maupun pelayaran yang tidak tetap dan tidak teratur atau trampor melalui media massa ataupun organisasi yang mempertemukan kepentingan pengguna dan penyedia jasa angkutan laut.
6. Menyampaikan laporan tahunan kegiatan perusahaan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut.
7. Menyediakan fasilitas akomodasi untuk taruna/calon perwira yang akan melaksanakan praktek berlayar (Proyek Laut), bagi kapal yang berukuran GT. 750 keatas.
8. Menyediakan ruangan untuk angkutan pos.

SIUPAL ini dapat dicabut langsung tanpa melalui proses peringatan dalam hal melakukan kegiatan yang membahayakan keamanan negara, mengoperasikan kapal tidak laik laut yang mengakibatkan korban jiwa dan harta benda, memperoleh izin operasi secara tidak sah dan perusahaan menyatakan membubarkan diri berdasarkan keputusan dari instansi yang berwenang.

Surat Izin Usaha ini berlaku untuk seluruh wilayah Negara Republik Indonesia terhitung sejak tanggal dikeluarkan, selama perusahaan yang bersangkutan menjalankan kegiatan usahanya.

Penanggung Jawab



Drs. DJOKO TAHONO AKT
Direktur Utama

Dikeluarkan di : **JAKARTA**
 Pada tanggal : **29 Januari 2002**

DIREKTUR JENDERAL PERHUBUNGAN LAUT



Ir. YUYUK SUKARDIMAN, M.Si
NIP. 120088680

Lampiran 16
Bukti Pelaksanaan Praktik Darat



PT. PELAYARAN BAHTERA ADHIGUNA

CABANG CILACAP

PT. Adhi Guna Putera

CABANG CILACAP

Jl. Letjend. S. Parman No.11 Cilacap Telp.0282 - 533151, 532038 Fax.0282 - 531405
Email : adhiguna_cilacap@yahoo.co.id, operasionakilacap@yahoo.co.id, finance_cip@yahoo.co.id



SURAT KETERANGAN SIGN OFF

No. 456/AP/CP.USAHA/VII/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Muhammad Ali Ndruru**

Jabatan : General Manager

PT. Pelayaran Bahtera Adhiguna/PT. Adhi Guna Putera.

Alamat : Jl. Letjend S.Parman No.11 Cilacap, Jawa Tengah.

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa Taruna/Taruni Politeknik Ilmu Pelayaran Semarang yang Namanya tercantum dibawah ini :

No	Nama	NIT	Program Studi/Jurusan	Nilai
1.	Rosiyah Amorita Azzah	592211318405 K	TALK	A

Telah melaksanakan Praktek Darat di PT. Pelayaran Bahtera Adhiguna/PT. Adhi Guna Putera Cabang Cilacap selama 7 (Tujuh) Bulan, terhitung mulai tanggal 02 Januari 2025 sampai dengan 28 Juli 2025 dan yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Darat dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Cilacap, 28 Juli 2025



Muhammad Ali Ndruru
General Manager