



Proses Pengurusan Penggantian *Crew* Kapal pada Kantor KSOP Dumai oleh PT. Samudera Sarana Karunia Dumai

Fujayani Munthe¹, Yuna Sutria²

^{1,2} Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan, Indonesia

Author's correspondence: fujatulus@gmail.com

Abstract. This paper aims to determine the process of managing ship crew at the Dumai KSOP Office by PT. Samudera Sarana Karunia Dumai is a company that operates in the shipping agency sector, which provides services for permits for entry and exit of ships, permits for entry and exit of foreign crew to Indonesia. The data collection method is the field observation method (field research) and the library research method to find out more closely how the Company PT. Samudera Sarana Karunia Dumai and carries out crew document management activities according to the crew's needs. The process of arranging the replacement of the ship's crew at the KSOP office (Port Authority Harbor Master's Office) goes through a process that must be carried out by the agent assigned to the Owner. In the process of signing on the seafarer's book, the ship's crew must complete all related documents. This is done so that a seafarer is legally and absolutely on board the ship in accordance with the maritime work agreement of a ship's seafarer and the seaman's book is signed first by the official Harbor Master, as well as the management of the seaman's book. signing off the sailor's book for the ship's crew. The process of signing off the seaman's book is carried out if there is a ship's crew who will work on the ship or stop. Apart from that, the sign off of the seafarer's book is also carried out on the basis of a change of ship's crew where the ship's crew contract period has ended.

Keywords: Management, Crew, Replacement

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses pengurusan *crew* kapal pada Kantor KSOP Dumai oleh PT. Samudera Sarana Karunia Dumai merupakan perusahaan yang bergerak di bidang keagenan angkutan laut (*Shipping Agency*), yang pemberian pelayanan izin keluar masuk kapal, izin masuk dan keluar awak kapal asing ke Indonesia. Metode pengumpulan data yang dilakukan merupakan *field research* atau pengamatan lapangan dan *library research* dalam upaya menggali informasi perusahaan PT. Samudera Sarana Karunia Dumai serta melakukan usaha mengurus dokumen anak buah kapal pada kantor KSOP (Kantor Syahbandar Otoritas Pelabuhan) melalui proses yang harus dilakukan oleh agen yang di tugasi *Owner*. Dalam proses penandatanganan buku pelaut, awak kapal harus melengkapi seluruh dokumen yang bersangkutan agar seorang pelaut secara sah dan mutlak berada di atas kapal sesuai dengan kontrak kerja maritim pelaut, itulah kapal yang sedang melaut. buku pelaut pertama kali ditandatangani oleh pejabat yang berkompeten di Syahbandar, begitu juga dengan Mengelola penandatanganan buku pelaut awak kapal, proses penandatanganan buku pelaut dilakukan pada saat ada awak kapal akan bekerja diatas kapal atau berhenti. Selain itu *sign off* buku pelaut juga dilakukan atas dasar pergantian *crew* kapal yang mana masa kontrak *crew* kapal tersebut telah berakhir..

Kata kunci: Pengurusan, penggantian, *crew*

1. LATAR BELAKANG

Perusahaan pelayaran memegang peranan penting dalam kegiatan transportasi antarbenua dan antarpulau di Indonesia. Hal ini mendorong peningkatan kualitas pelayanan atau penyediaan fasilitas yang paling optimal oleh pengguna jasa di bidang maritim.

PT. Samudera Sarana Karunia Dumai ditugaskan untuk melayani kapal-kapal pemilik selama berada di pelabuhan Dumai, menjaga kebutuhan kapal dan mengurus segala kebutuhan awak kapal, salah satunya adalah pembuatan Perjanjian Kerja Maritim

(MLA), untuk menandatangani atau menandatangani buku pelaut, menandatangani atau menandatangani buku sertifikat, proses pembaharuan brosur pelaut baru di kantor KSOP Khusus Dumai. Mengelola tanda tangan pada buku pelaut berarti mengetahui bahwa buku pelaut merupakan identitas identitas seorang pelaut, buku pelaut memegang peranan yang sangat penting. Hal ini penting bagi setiap pelaut yang bekerja di atas kapal, karena buku pelaut memuat identitas pelaut, catatan kerja atau pengalaman navigasinya, kondisi kesehatannya, serta sertifikat atau ijazah yang harus dimiliki oleh pelaut dan memperbolehkan pelaut baru. . untuk lebih mudah mengurus buku pelaut.

Pengembangan keterampilan dan kompetensi awak kapal sebagai bagian dari Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi salah satu faktor keberhasilan perusahaan pelayaran di sektor industri maritim. PT.Samudera Sarana Karunia Dumai yang adalah dari bagian perusahaan yang bergerak dalam bidang pengawakan kapal ikut serta dalam pengelolaan sumber daya manusia mengenai awak kapal yang disediakan oleh bagian personalia. Divisi personalia mengembangkan rencana untuk mengganti awak kapal di atas kapal dimiliki setiap satu tahun sekali agar perubahan dilakukan sesuai dengan PKL yang dipelihara oleh awak kapal di atas kapal. Rencana penggantian yang dikembangkan terutama dari kru lama yang lebih dipercaya oleh perusahaan karena lebih memahami keadaan dan kondisi kapal dibandingkan kru baru, sedangkan untuk merekrut kru baru harus mencari kru yang ahli. kapal yang memenuhi persyaratan awak kapal yang akan menandatangani kriteria dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan oleh Perusahaan.

2. KAJIAN TEORITIS

1. Pengertian Buku Pelaut

Menurut Sasono, B. Heirman (2014) Buku pelaut merupakan dokumen yang sah dari negara yang dikeluarkan oleh instansi terkait yang memuat identitas fisik yang tidak berdasarkan standar biometrik sidik jari dan bukan merupakan berkas dalam melakukan perjalanan serta tidak dapat digunakan sebagai paspor.

2. Pengertian Pengurusan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengurusan merupakan mekanisme, tata cara, mengurus, menata segala sesuatu yang berkaitan dengan bisnis atau masalah dan mengambil tanggung jawab untuk itu.

3. Pengertian *Sign On*

Fakhrian (2017) mengatakan bahwa *Sign On* artinya pelaut yang bekerja di kapal wajib melapor kepada pejabat yang berwenang yaitu Direktorat Jenderal

Perhubungan Republik Indonesia dengan mencantumkan dan menyatakan tanggal dan tempat embarkasi yang akan didaftarkan dalam register yang bersangkutan buku pelaut.

4. Pengertian *Sign Off*

Fakhrian menjelaskan *Sign Off* merupakan pelaut yang akan dipindahkan ke kapal lain atau yang telah menyelesaikan masa kontrak dalam PKL (Perjanjian Kerja Pelaut) dan akan ke kapal lain atau telah menyelesaikan masa kontrak yang sedang berjalan dengan PKL dan hubungan kerja berakhir karena masa kontrak telah berakhir. Anda akan menerima catatan dari kapten mengenai perilaku para pelaut selama boarding dan sertifikasi.

5. Pengertian Crew (Awak Kapal)

Menurut Wisnu Handoko (2020) Crew merupakan mereka yang terdaftar pada catatan sertifikat awak kapal dan telah menandatangani perjanjian kerja dengan perusahaan kapal. Awak kapal ini terdiri dari perwira dan awak kapal.

6. Pengertian Kapal

Menurut Herman Budi Sasono (2014) kapal merupakan angkutan air yang bentuk dan jenisnya tertentu, yang digerakkan oleh tenaga angin, tenaga mekanik, tenaga lain, ditarik atau ditarik, termasuk kendaraan berkapasitas muatan dinamis, kendaraan kapal selam, serta kendaraan terapung. dan bangunan terapung yang tidak bergerak.

7. Pengertian KSOP

Syamsuri, dkk (2020) menjelaskan bahwa KSOP merupakan lembaga di bawah kendali Kementerian Perhubungan yang bertanggung jawab terhadap perizinan terkait angkutan laut. Salah satu fungsi dan kewenangannya terkait dengan keamanan maritim, termasuk kewenangan memberikan izin kepada kapal untuk masuk atau tidak masuk pelabuhan. Izin ini terkait dengan kelengkapan dokumen pengangkutan dan sertifikat kelaikudaraan, sertifikat yang terkait dengan keselamatan lingkungan.

3. METODE PENELITIAN

1. Penelitian Lapangan (*Field Research*)

a. Pengamatan Langsung (Observasi)

Pengamatan langsung merupakan penelitian yang dilakukan terjun langsung ke lapangan untuk mengamati bagaimana proses manajemen bekerja Penggantian Crew Kapal Pada PT. Samudera Sarana Karunia Dumai dan di kantor KSOP. Dalam survei ini, peneliti juga mengumpulkan data dengan menggunakan kamera

digital untuk mengambil gambar dan mencatat objek-objek yang berkaitan dengan penelitian.

b. Melakukan Wawancara

Pengamatan model ini adalah penelitian yang dilakukan dengan tanya jawab dengan bertanya langsung dengan Bapak Efendi selaku Kepala Operasional di PT. Samudera Sarana Karunia Dumai dalam mendapatkan untuk ilmu dan informasi terkait penelitian cara pengobatannya Pengurusan Penggantian *Crew* boat di kantor PT. Samudera Sarana Karunia Dumai

2. Penelitian di Perpustakaan (*Library Research*)

Melalui metode ini penulis mendapatkan informasi dengan membaca buku-buku di perpustakaan dan dengan adanya buku pendoman dari Politeknik Adiguna Maritim Indonesia Medan yang berkaitan dengan pembahasan penelitian penulis. Metode ini membantu penulis di dalam memahami istilah-istilah serta pengertian yang tidak dapat dijelaskan pada riset lapangan.

4. HASIL DAN PENELITIAN

Aktivitas Perusahaan dalam Proses Pengurusan Penggantian Crew Kapal Pada Kantor KSOP Dumai Oleh PT. Samudera Sarana Karunia Dumai

1. Cara Mengurus Sign On dan Sign Off Buku Pelaut Anak Buah Kapal di Kantor KSOP Dumai

1) Proses Pengurusan Sign On dan Sign Off

Pada saat proses pendaftaran dalam buku pelaut, awak kapal harus mematuhi prosedur yang berlaku dan melengkapi seluruh dokumen terkait, sehingga seorang pelaut secara sah dan mutlak berada di atas kapal sesuai dengan kontrak pekerjaan maritim “seorang pelaut” yang akan bekerja di kapal tersebut dan harus ditandatangani terlebih dahulu di buku pelaut oleh pejabat pemerintah (Syahbandar).

Tanda tangan pada buku pelaut berarti orang yang memegang buku pelaut itu telah menjadi awak kapal kapal itu. Biasanya proses penandatanganan buku pelaut harus dilakukan bersamaan dengan kontrak kerja lepas pantai (PKL) yang bersangkutan, dimana dalam perjanjian kerja lepas pantai ini gaji yang bersangkutan ditetapkan dan ditandatangani oleh nakhoda pelabuhan. Lama Proses sign on menandatangani buku pelaut adalah hari kerja. Dan waktu penandatanganan buku pelaut sesuai dengan kontrak yang tertulis di PKL

2) Mengurus sign off buku pelaut anak buah kapal

Metode pengurusan kitab nelayan dilakukan apabila ada anak buah kapal hendak bekerja diatas kapal atau berhenti bekerja disuatu kapal. Selain itu pengurusan buku pelaut juga dilakukain atas dasar pergantian crew kapal yang mana masa kontrak crew kapal tersebut telah berakhir. Biasanya owner / pemilik kapal telah menyediakan crew pengganti sebelum masa kontrak setiap crew nya berakhir. Pada saat pergantian crew kapal owner / pemilik kapal akan menghubungi agen / orang yang ditunjuk perusahaan pemilik kapal untuk mengageni kapalnya memberitahukan bahwa ada crew kapalnya yang akan penyijilan Buku pelaiut Sign On/Sign Off.

3) Mengajukan Permohonan Proses Mengurus Sign On dan Sign Out Kitab Nelayan Anak Buah Kapal

Pengajuan permohonan penyijilan harus sesuai dengan permintaan owner oleh PT. Samudera Sarana Karunia Dumai akan membuat permohonan penyijilan yang mengajukannya ke kantor KSOP Kelas I Dumai. Adapun setiap proses yang dilakukan oleh PT. Samudera Sarana Karunia Dumai dalam memenuhi syarat-syarat dalam Pengurusan Sign On/Sign Off antara lain sebagai berikut:

a. Membuat Permohonan Sign On/Sign Off Buku Pelaut online

PT. Samudera Sarana Karunia Dumai menghubungi pihak owner / pemilik kapal melalui telepon / email untuk memintai Sign On/Sign Off Online buku pelaut Crew kapal yang akan disijilkain, adapun data yang akan dibuat dalam mengajukan permohonan Sign On/Sign Off Online tersebut yaitu:

a) Nama Pelaut

b) Kode Pelaut

Setelah data tersebut dikirim kepada owner / pemilik Kapal, owner akan login ke aplikasi dapat membuat Sign On/Sign Off Online Crew Kapalnya. Adapun langkah yang akan dilakukan owner yaitu mengakses website : <https://dokumenpelaiut.dephub.go.id>

Setelah masuk ke aplikasi owner akan Log-in menggunakan account perusahaan yang telah terdaftar di perhubungan laut RI. Selanjutnya yang dilakukan owner yaitu memilih layanan buku pelaut dan memasukain kode pelaiut Crew kapalnya, maka akan timbul Sign On/Sign Off Online nya.

Setelah hasil siji online nya keluar owner / pemilik kapal biasanya mengirimkan Sign On/Sign Off Online Crew tersebut kepada PT. Samudera Sarana Karunia Dumai dalam bentuk PDF file melalui Email/ WhatsApp, setelah pengajuan Sign On/Sign Off Online.

b. Membuat Permohonan Sign On/Sign Off Buku Pelaut

Dalam proses pembuatan permohonan penyijilan buku pelaut Sign On/Sign Off PT. Samudera Sarana Karunia Dumai telah menyediakan file khusus permohonan penyijilain Buku Pelaut Crew Sign On/Sign Off tersendiri agar lebih mudah dalam pengerjaan nya, dengan adanya file khusus PT. Samudera Sarana Karunia Dumai dapat mempersingkat waktu dalaim proses pembuatan permohonan tersebut, karenai file yang disediakan sudah lengkap, mulai dari nama kapal, jenis kapal, GT kapal hingga bendera kapal tersebut.

Adapun data - data yang dimasukkan dalaim proses pembuatan permohonan Sign On/Sign Off Buku pelaut yaitu:

- a) Nama Kapal
- b) Jenis kapal
- c) GT Kapal
- d) Bendera Kapal
- e) Nama Pelaut
- f) Jabatan Pelaut

2. Persyaratan Kecukupan sesuai sistem dalam mengurus Sign On dan Sign Off Kitab Nelayan

Pada saat melakukan proses pendaftaran buku pelaut, awak kapal dan petugas harus mempunyai kualifikasi tertentu untuk dapat menandatangani logbook awak kapal. Hal ini untuk memastikan tidak terjadi ketimpangan tugas dan tanggung jawab setiap awak kapal di kemudian hari.

Syarat-syarat seorang pelaut untuk didaftarkan dalam buku pelaut awak kapal diantaranya adalah:

- a. Membuat permohonan sign on kitab nelayan yang dilakukan oleh agen
- b. Kitab nelayan asli yang ditandatangani oleh nakhoda dan dibubuhi stempel kapal yang akan ditandatangani oleh yang bersangkutan
- c. Kitab daftar telah di isi untuk awak kapal yang baru

- d. Perjanjian Kerja Laut (PKL) Kontrak Kerja Maritim (MLC) disetujui dan ditandatangani oleh yang bersangkutan.
- e. Fotokopi surat keterangan pelaut dan surat keterangan pelaut, surat keterangan bagi taruna/I yang akan melakukan praktek kerja di laut

Syarat-syarat seorang pelaut untuk didaftarkan dalam buku pelaut awak kapal adalah sebagai berikut:

- a. Sijil kepelautan Basic Safety Training (BST) atau atau sertifikat ATT/ANT selalu berlaku dan online di situs resmi Kementerian Perhubungan RI
 - b. Catatan bukti agen perkapalan atau perusahaan perkapalan
 - c. Buku pelaut yang sah
 - d. Paspur Indonesia yang sah
3. Badan pemerintah yang berhak untuk mengurus Sign On dan Sign Off buku pelaut Syahbandar merupakan karyawan yang bertugas dalam masalah dermaga atau bisa juga dikatakan ketua kesyahbandaran Tugas pokok kantor pelabuhan adalah menjamin pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan angkutan laut, serta mengkoordinasikan kegiatan pemerintah di pelabuhan. Dalam rangka penatausahaan penandatanganan jurnal pelaut, instansi yang disetujui harus melakukan validasi jurnal pelaut yang disahkan oleh Syahbandar.
 4. Pengeluaran yang dibutuhkan untuk mengurus Sign On dan Sign Off
Dalam proses pengurusan persyaratan sertifikasi awak kapal, banyak biaya yang harus ditanggung oleh agen. Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk memenuhi kebutuhan awak kapal pada saat proses registrasi adalah sebagai berikut: a. Biaya pembaharuan buku pelaut (jika buku pelaut habis masa berlakunya) b. Biaya pendaftaran buku pelaut. Biaya ratifikasi Perjanjian Kerja Laut (PKL) Biaya di atas adalah tanggung jawab perusahaan pelayaran yang bertanggung jawab. Dari semua biyaditagih oleh agen, maka agen akan menerbitkan invoice sebagai bukti invoice kepada pemilik kapal.
 5. Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses mengurus Sign On dan Sign Off
Kitab Nelayan awak kapal
 - 1) Terhambatnya pengumuman yang diberikan oleh pemilik kapal kepada agen bahwa akan ada awak kapal yang disijilkan untuk naik ke atas kapal. Di samping itu terjadi karena kurangnya interaksi antara pihak kapal dengan keagenan dengan ownership oleh karena itu tidak ada pemberitahuan bahwa awak kapal akan disertifikasi dan disetujui oleh Syahbandar.

- 2) Dalam menciptakan pelayanan yang bagus dan gesit dalam mengurus penyijilan anak buah boat harus benar-benar menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk dilengkapi. Adanya masalah pada agen untuk melakukan proses pengesahan dari pihak syahbandar antara lain:
 - a. Buku pelaut yang hendak disahkan sudah akan berakhir masa berlakunya atau bahkan sudah telah habis.
 - b. Piagam Basic Safety Training terdapat masalah karena adanya masa berlaku telah habis dan tidak segera diperpanjangkan.
 - c. Piagam pendukung tentang keahlian bagi awak kapal tidak terpenuhi

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Proses Pengurusan Penggantian *Crew* Kapal Pada Kantor KSOP Dumai Oleh PT. Samudera Sarana Karunia Dumai sudah berjalan dengan baik namun kurang efisien karena kurangnya kerjasama antara pihak agen dengan *owner ship* sehingga terjadinya keterlambatan dalam pengurusan penggantian *crew* kapal, diantaranya keterlambatan dalam upaya mengurus sign on, sign off, kitab nelayan anak buah kapal.

Saran

Agar metode mengurus sign on dan sign off kitab nelayan awak kapal di Kantor KSOP Dumai berjalan lebih efisien sebaiknya pihak owner lebih cepat dalam memberikan informasi bilamana ada penggantian crew kapal sehingga sign on dan sign off berjalan sebagaimana mestinya dan tidak terjadi keterlambatan dalam pengurusannya.

6. DAFTAR REFERENSI

Berutu, R., & Sabila, F. H. (2024). System for management of sign on ship crew sealing books at the Batam KSOP Office at PT. Putra Anambas Shipping Batam. *Jurnal Ilmiah Ekonomi, Akuntansi, dan Pajak*, 1(2), 256-261.

Fakhrian. (2023). *Pelayanan jasa keagenan kapal*. Sumatra Barat.

Handoko, W. (2020). *Hukum kemaritiman dan mengelola lalu lintas angkutan laut dan pelabuhan*. POLTEKPEL.

Kesuma, N., Sutria, Y., & Susilaiwity, S. (2021). Peranan agen dalam pengurusan izin masuk kapal asing di Kantor Badan Pengelola Pelabuhan Batam (BPPB) pada PT. Adhigana Pratama Mulya Batam. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 3(2), 250-256.

Pasal 1, Undang-Undang Tahun 2008 tentang Ilmu Pelayaran.

- Pasaribu, L. U. R. E., Dirhamsyah, D., & Sabila, F. H. (2023). Process clearance in & clearance out Millennium 806 use the application B-SIM by PT. Putra Samudera Inti in the Free Trade Zone Batam. *Wawasan: Jurnal Ilmu Manajemen, Ekonomi dan Kewirausahaan*, 1(4), 403-410.
- Peraturan Menteri No. 36 Tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.
- Sabila, F. H., & Cahyadi, W. D. Y. (2024). Analysis of existing constraints during loading and unloading of goods at Belawan Port by PT. Gelora Perkasa. *Applied Business and Administration Journal*, 3(03), 15-22.
- Sasono, B., & Herman. (2014). *Manajemen kapal niaga*. ANDI.
- Sasono, B., & Herman. (2014). *Manajemen pelabuhan & realisasi ekspor impor*. ANDI.
- Sutria, Y., & Nasution, D. A. N. (2022). Penanganan Bill of Lading untuk muatan curah cair di kapal asing pada PT. Usda Seroji Jaya Cabang Padang. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 3(1), 161-167.
- Sutria, Y., Dirhamsyah, D., & Jufriyanto, J. (2022). Peranan bagian operasional dalam mengurus izin gerak kapal di Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 4(2), 386-393.
- Syaimsuri. (2020). *Pengembangan teknologi terapan berwawasan lingkungan*. MA Chung Press.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran.
- Varezi, R., & Sabila, F. H. (2024). Process of receiving and disputing empty containers at PT. Evergreen Shipping Agency Indonesia Medan. *Jurnal Manuhara: Pusat Penelitian Ilmu Manajemen dan Bisnis*, 2(2), 347-353.